

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
HAY QUE CREER

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025**

**“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”**

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
ALATI CON FUERZA!

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
1 DE 64

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PUNTO	INDICE	PAGINA
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
1	GENERALES DE “LA CONVOCANTE”	4
1.1	IDENTIDAD Y FACULTADES.	4
1.2	DOMICILIO.	4
1.3	FUNDAMENTO LEGAL PARA LICITAR.	4
1.4	ORIGEN DE LOS RECURSOS.	4
1.5	PROHIBICIÓN DE CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN.	4
1.6	POLÍTICAS PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES	5
1.7	SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS	6
2	OBJETO DE LA LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL	6
2.1	PARTICIPACIÓN	6
2.2	CONVOCATORIA	6
2.3	PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	7
2.4	COSTO Y VENTA DE BASES	7
3	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS	7
3.1	CONCEPTOS DE CONTRATACION, USO Y DESTINO DE LOS SERVICIOS.	7
3.2	CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES.	7
4	REQUISITOS PARA PARTICIPAR	7
4.1	REQUISITOS LEGALES	7
5	CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL	10
5.1	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.	10
5.2	CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.	10
6	DESARROLLO Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL	11
6.1	JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.	11
6.2	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.	12
6.2.1	PRIMERA ETAPA: ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	12
6.2.1.1	REVISION DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	12
6.2.1.2	REVISION DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	13
6.3	SEGUNDA ETAPA: ACTO DE FALLO.	13
6.4	EXPOSICIÓN DE FINES.	14
7	CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	14
7.1	INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	14
7.2	PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	15
7.3	RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15
7.4	VIGENCIA DEL CONTRATO	15
7.5	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	15
7.6	GRADO DE INTEGRACIÓN	15
8	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	15
8.1	SOLVENCIA DE LOS LICITANTES.	15
8.2	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	15
8.3	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	15
9	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	15
10	DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.	16

Handwritten signature/initials in blue ink.



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSICIÓN

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
(JUNTOS CON FUERZA)

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
2 DE 64

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PUNTO	INDICE	PAGINA
11	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DESIERTA.	16
11.1	SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN	16
12	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	17
12.1	SUSCRIPCIÓN.	17
12.2	REGULACIÓN.	17
12.3	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	17
12.4	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA SU FORMALIZACIÓN.	17
12.5	MODIFICACIONES AL CONTRATO	17
12.6	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO	17
12.7	CANCELACIÓN DEL CONTRATO.	17
13	CONDICIONES ECONÓMICAS.	18
13.1	FIRMEZA DE PRECIOS.	18
13.2	ANTICIPOS.	18
13.3	PAGOS DE LOS SERVICIOS.	18
13.4	FACTURACIÓN	18
13.5	IMPUESTOS Y DERECHOS.	18
14	GARANTÍAS	18
14.1	GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.	18
14.2	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	19
15	SANCIONES	19
15.1	PENA CONVENCIONAL.	19
15.2	APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA	20
15.3	APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20
16	INCONFORMIDADES	20
17	CONTROVERSIAS	20
18	SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	20
	ANEXO No. 1 "DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS"	21
	ANEXO No. 2-A "FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD" (PERSONA MORAL)	49
	ANEXO No. 2-B "FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD" (PERSONA FÍSICA)	50
	ANEXO No. 3-A "FORMATO DE ADEUDO DE OBLIGACIONES FISCALES"	51
	ANEXO No. 3-B "MANIFIESTO DE ADEUDO DE CONTRIBUCIONES PARA DOMICILIOS FISCALES FUERA DE LA CIUDAD DE MEXICO"	52
	ANEXO No. 4" FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA"	53
	ANEXO No. 5 "FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA"	54
	ANEXO No. 6 "FORMATO DE NO ENCONTRARSE EN SUPUESTOS DE LA LEY"	55
	ANEXO No. 7 "FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE INTEGRIDAD"	56
	ANEXO No. 8 "FORMATO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS"	57
	ANEXO No. 9 "FORMATO DE LOS REQUISITOS DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA"	58
	ANEXO No. 10 "FORMATO DE LOS REQUISITOS DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"	59
	ANEXO No. 11 "FORMATO DE MEJORA DE PROPUESTAS"	60
	ANEXO No. 12 "MANIFESTACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES"	61
	ANEXO No. 13 "DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA"	62

Handwritten signature and initials in blue ink.



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
3 DE 64

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

PARA EFECTOS DE LAS PRESENTES BASES, SE ENTENDERÁ POR:

ACUERDO: ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL QUE SE SEÑALAN, PARA CUMPLIR LOS VALORES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PÚBLICO Y PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (*sic*), PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 27 DE MAYO DE 2015.

ADQUISICIÓN: EL ACTO JURÍDICO POR VIRTUD DEL CUAL SE ADQUIERE EL DOMINIO O PROPIEDAD DE UN BIEN MUEBLE A TÍTULO ONEROSO.

ARRENDAMIENTO: ACTO JURÍDICO POR EL CUAL SE OBTIENE EL USO Y GOCE TEMPORAL DE BIENES MUEBLES A PLAZO FORZOSO, MEDIANTE EL PAGO DE UN PRECIO CIERTO Y DETERMINADO.

CÓDIGO DE CONDUCTA: CÓDIGO DE CONDUCTA QUE REGIRÁ A LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO.

CÓDIGO DE ÉTICA: CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONTRALORÍA: LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONTRATO: ES EL ACUERDO DE DOS O MÁS VOLUNTADES, QUE SE EXPRESA DE MANERA FORMAL Y QUE TIENE POR OBJETO TRANSMITIR EL DOMINIO DE BIENES 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 DERIVA DE ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE REGULA LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

CONVOCANTE: ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO QUE EMITE BASES PARA PARTICIPAR EN UN PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: AV. 5 DE FEBRERO Y VICENTE VILLADA S/N, COL. VILLA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07050, CDMX

LICITANTE/PARTICIPANTE: PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PARTICIPA CON UNA PROPUESTA CIERTA EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE COMPRA EN EL MARCO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

LINEAMIENTOS: 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 DEL DISTRITO FEDERAL Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN, PUBLICADO EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DE FECHA 23 DE JULIO DE 2015.

SERVICIO: LA ACTIVIDAD ORGANIZADA QUE SE PRESTA Y REALIZA CON EL FIN DE SATISFACER DETERMINADAS NECESIDADES.

L.A.D.F.: LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

L.R.A.C.D.M.X.: LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I.S.R.: IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

I.V.A.: IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

S.A.C.M.E.X.: SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

S.A.T.: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

S.H.C.P.: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
4 DE 64

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
CONCEPTO: "SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

En cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, a la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 60, a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en sus artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 33, 43 segundo párrafo, 63 fracción I y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en su artículo 37, el **Gobierno de la Ciudad de México**, a través de la **Alcaldía Gustavo A. Madero**, por conducto de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y mediante la Unidad Departamental de Adquisiciones, en adelante "**La Convocante**", sita en Av. 5 de febrero esquina Vicente Villada s/n, col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, segundo piso del edificio de esta alcaldía, teléfono 51 18 28 00 extensiones 6236 y 6237, convoca a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional No. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025**, para la contratación de los "**SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM**", al tenor de lo dispuesto en las presentes bases:

BASES

1. GENERALES DE LA CONVOCANTE:

1.1. IDENTIDAD Y FACULTADES.

"La Convocante" es un **Órgano Político Administrativo** de la Ciudad de México, con facultades para suscribir los derechos y obligaciones que deriven de este procedimiento de Licitación Pública nacional, con fundamento, en los Artículos 6 y 75 fracción XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

1.2. DOMICILIO:

"La Convocante" tiene su domicilio en Av. 5 de febrero esquina Vicente Villada s/n, col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050.

1.3. FUNDAMENTO LEGAL PARA LICITAR:

El procedimiento de Licitación Pública, se realizará con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 33, 43 segundo párrafo y 63 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México para el ejercicio correspondiente.

1.4. ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Los compromisos de pago que deriven de esta Licitación Pública Nacional, serán con cargo a los recursos fiscales del **ejercicio fiscal 2025** autorizados por el Congreso de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo al Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México para el presente ejercicio en las partidas de gasto: **3581 "SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS."**, **3511 "CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES"** Y **3591 "SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN"**, Los derechos y obligaciones de pago que deriven de esta Licitación Pública Nacional y de los contratos respectivos, se ajustarán invariablemente al presupuesto autorizado y disponible en la partida específica de gasto.

1.5. PROHIBICIÓN DE CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN:

"La Convocante" comunica que en este procedimiento está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, 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.

1.6. POLÍTICAS PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES:

A fin de dar cumplimiento a la Política Cuarta.- ACTUACIÓN CON LEGALIDAD, Numeral VIII.- ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS, de las "Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los Valores y Principios que Rigen el Servicio Público y para Prevenir la Existencia de Conflicto de Intereses", se comunica que las personas servidoras públicas que tienen facultades en el presente procedimiento, son las siguientes:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

**"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"**

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
5 DE 64

POR PARTE DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO:

NOMBRE	CARGO
MTRO. RICARDO JANE CARLO LOZANO REYNOSO	ALCALDE EN GUSTAVO A. MADERO

POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

NOMBRE	CARGO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. CLAUDIA PATRICIA ÁVILA DEL CASTILLO	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
LIC. VICTORIA GARCÍA MEJÍA	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVOS
AYESHA ZUBIRI ALVAREZ	JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO:

NOMBRE	CARGO
DR. FERNANDO MARTINEZ ALVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO
M.D. CARLOS ALBERTO PEDRO GUTIERREZ	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

(ÁREA REQUIRENTE):

NOMBRE	CARGO
LIC. CLAUDIA PATRICIA ÁVILA DEL CASTILLO	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
JACOBO BARRERA ARIAS	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
LIC. JOAQUÍN ARTURO ÁVILA DEL CASTILLO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
JOVANI PACHECO RAMÍREZ	COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DGDS.

NI CON ALGÚN OTRO FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA CONVOCANTE QUE DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA INTERVENGA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

Así mismo y con la finalidad de dar cumplimiento a las citadas Políticas para prevenir la existencia de conflicto de intereses, se hace del conocimiento de los licitantes que las personas servidoras públicas descritas en los cuadros anteriores, deberán cumplir con lo siguiente:

Política Cuarta. - ACTUACIÓN CON LEGALIDAD.

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

II.- Actuar conforme a los Principios y Valores que rigen a la Administración Pública del Distrito Federal.

- No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- Las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena.

**Política Sexta.- LEALTADES E INTERESES
ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS:**

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
6 DE 64

- En las materia o asuntos a que se refieren las presentes Políticas toda interacciones de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser sólo para asuntos oficiales, relacionados con las atribuciones legales; siempre deberán documentarse estas interacciones mediante oficios, escritos o actas según corresponda, en las que como mínimo se haga constar el objeto de la interacción, datos identificativos del asunto, las personas que intervienen y el resultado de la misma.
- Abstenerse o excusarse de intervenir por sí o interposición persona en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones y demás materias o asuntos señalados en el presente instrumento, cuando pueda existir conflicto de interés o un interés particular que genere beneficios para algunos de sus superiores jerárquicos, para las personas servidoras públicas de quienes recibe la delegación de facultades o comisión, para la persona servidora pública servidora que actúa directamente o para otras personas con las que las señaladas personas servidoras publicas tengan, puedan tener o hayan tenido relaciones personales, profesionales, familiares, laborales, o de negocios, incluyendo a los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal responsable de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares

1.7. SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las servidoras y servidores públicos conocen y aplican el "Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México" como elemento de la política de integridad de la institución, el cual expone los principios y valores del servicio público en el desempeño de las actividades, el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos; así como para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

Las servidoras y servidores públicos conocen y aplican el Código de Conducta que rige a la Alcaldía Gustavo A. Madero, cuyas reglas de integridad son obligatorias para todos de manera interna como frente a terceros.

Las actuaciones de las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Gustavo A. Madero, facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de contrataciones públicas, conocen que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, la Alcaldía busca el cumplimiento de las leyes, programas y misión institucionales, así como la eficiente y continua prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Para ello, desempeña sus actividades bajo los principios rectores del servicio público, actuando con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, eficacia, integridad y austeridad.

Los valores que orientan su actuación son apegados al interés público, respeto, igualdad y no discriminación.

Las servidoras y servidores públicos de la Alcaldía Gustavo A. Madero observan acciones y abstenciones específicas del Código de Ética, Código de Conducta y demás ordenamientos en la materia, como son: abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales y/o particulares que comprometa a la Alcaldía Gustavo A. Madero, sus bienes o derechos; abstenerse en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte.

2. OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

2.1.-PARTICIPACIÓN.

Este procedimiento de Licitación Pública nacional tiene por objeto la participación abierta de los interesados que cubran el costo de las Bases de Licitación, para que libremente presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que será abierto en acto público a fin de realizar la contratación de los "SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO", mediante la contratación formal e institucional a los proveedores del mercado nacional.

2.2.-CONVOCATORIA.

La Convocatoria y bases de esta Licitación podrán modificarse, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los bienes o servicios originalmente requeridos. Las modificaciones a la convocatoria se harán del conocimiento de los interesados **que hayan adquirido las bases, mediante notificación personal**, o en su caso, las modificaciones a las bases se harán mediante el acta elaborada durante la Junta de Aclaración de Bases, y se entregue fotocopia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación, **debiendo notificar personalmente a aquellos que adquirieron bases y no asistieron a dicha junta.**



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
7 DE 64

2.3.-PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.

Este procedimiento de Licitación se efectuará mediante Convocatoria Pública que será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 28 de marzo de 2025.

2.4.-COSTO Y VENTA DE BASES.

Las bases pueden adquirirse los días 28,29 y 30 de marzo de dos mil veinticinco en las oficinas que ocupa la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios ubicadas en el segundo piso del Edificio de esta alcaldía que se encuentra en la esquina que forman las Avenidas 5 de Febrero esquina Vicente Villada s/n, Colonia Villa Gustavo A. Madero, Código Postal: 07050 en la Ciudad de México, con número de teléfono: 51 18 28 00, extensiones 6233, 6235 y 6237, en un horario de 10:00 horas a las 12:30 horas y estarán las bases a disposición de los interesados, para su consulta y en su caso venta, durante los días y horas hábiles previstos en la Convocatoria de esta licitación.

Costo de las Bases: En la sede de "La Convocante" será de \$5,000.00 M.N. (cinco mil pesos 00/100 M.N.) Para efectuar el pago correspondiente "Los Licitantes" deberán acudir al domicilio de "La Convocante", programando una cita para la expedición de la línea de captura únicamente los días de venta de Bases, en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en Calle 5 de febrero, segundo piso, esquina Vicente Villada, colonia Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Gustavo A. Madero, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 12:30 horas, misma que se deberá pagar en Institución Bancaria. "La Convocante" no recibirá pago de las Bases en efectivo. Efectuado dicho pago debidamente requisitado, se extenderá al interesado el Recibo de Pago de Bases y se procede a la entrega de las mismas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS:

3.1.- CONCEPTOS DE ADQUISICIÓN, USO Y DESTINO DE LOS SERVICIOS.

Los servicios objeto de esta Licitación se integran por 4 solicitudes de servicio que se detallan en el Anexo No. 1 de estas bases y son necesarios para la operación en la Alcaldía Gustavo A. Madero, en beneficio de la ciudadanía.

3.2.-CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES.

Las cantidades, características y especificaciones de los bienes objeto de la presente Licitación, así como las condiciones en que serán entregados, se indican en el Anexo No. 1 de estas Bases y en las modificaciones que pudieran derivar de la (s) Junta (s) de Aclaración (es). El incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas, será motivo de descalificación.

Los servicios objeto de la presente licitación, deberán ser cotizados en Moneda Nacional.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

4.1 REQUISITOS LEGALES

El (los) licitante(s) en este procedimiento se obliga(n) a cumplir de manera íntegra con lo establecido en las presentes bases, quedando enterado(s) que la omisión o contravención de alguno de los puntos, requisitos, anexos o documentos solicitados, será motivo de descalificación.

Los participantes en esta Licitación Pública nacional, deberán cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos, que de igual manera se relacionan en el Anexo No. 13; (La presentación del Anexo No. 13, es opcional y el no presentarlo no será motivo de descalificación):

A). - En el caso de personas físicas, presentar Acta de Nacimiento y constancia de situación fiscal expedida por la S.H.C.P., no mayor a tres meses, donde indique la actividad comercial preponderante que corresponda a la adquisición de los bienes, objeto de la presente Licitación en Original y fotocopia legible.

B). - Las personas morales presentarán Acta Constitutiva y todas sus modificaciones debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en las que conste que el objeto social está relacionado con la adquisición requerida, en Original y fotocopia legible.

C). - Las personas físicas y morales deberán presentar su Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.) en original y fotocopia legible o mediante una impresión legible.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSICIÓN



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
8 DE 64

D). - En el caso de **personas morales**, presentar **Poder Notarial** del representante que firma las propuestas y escritos, donde conste que cuenta con facultades legales y administrativas para dicho efecto en **Original y fotocopia legible** y para personas físicas, sus propuestas y escritos deberán estar firmados por ella misma. Para el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, se podrá presentar Carta Poder simple, por persona autorizada, enunciando expresamente las facultades del poderdante, quien entregue las propuestas deberá exhibir una identificación oficial vigente, en términos del artículo 39 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

E). - **Identificación Oficial vigente** del Representante Legal o de la persona física (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional), presentar únicamente una de estas opciones en **Original y fotocopia legible**.

F). - **Comprobante de domicilio fiscal actualizado (con una antigüedad no mayor de tres meses)** de la empresa o de la persona física (recibo de pago de luz, de teléfono, agua, predial, estado de cuenta bancario del último trimestre, cuotas obrero-patronales del IMSS, cuotas al INFONAVIT, S.A.R., contrato de arrendamiento o comodato), **presentar únicamente una de estas opciones en Original y fotocopia legible, el domicilio debe estar necesariamente a nombre de la persona moral o persona física**. El domicilio que se mencione en los documentos antes citados, será considerado por “**La Convocante**” como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento, siempre y cuando se encuentre en la circunscripción de la Ciudad de México, ya que de no ser así deberá señalar domicilio para dichos efectos dentro de esta ciudad, **exhibiendo comprobante de domicilio actualizado que así lo acredite**.

Dicho comprobante, **deberá coincidir** con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o **en el caso de cambio de domicilio fiscal**, también deberá presentar el Formato denominado “R-2” o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación en **Original y fotocopia legible**.

G) **Acreditación de Impuestos y de Seguridad Social**, mediante la presentación de la Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Opinión del cumplimiento de Obligaciones de Seguridad Social y Constancia de Situación Fiscal Positiva en Materia de APORTACIONES Patronales y Entero de Descuentos” emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en una impresión legible con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas del presente procedimiento, con cadena digital y cuadro bidimensional, todas en sentido positivo.

H).- Presentar el **Recibo de Pago de Bases** que entrega la Unidad Departamental de Tesorería en **fotocopia**.

I).- Acreditación de la personalidad mediante la presentación del **Anexo No. 2-A “Persona Moral” o Anexo No. 2-B “Persona Física”** llenado y firmado por la persona facultada para tal efecto, para persona física deberá estar firmado por ella misma en **Original**.

J). - Manifestación Escrita de que conoce y acepta el contenido de estas Bases y está conforme con los criterios de adjudicación, así como con todos y cada de los puntos que en estas se señalan y de las modificaciones que deriven de la (s) Junta(s) de Aclaración de Bases en **Original**.

K).- Demostrar su experiencia en la prestación de servicios, objeto de esta Licitación, mediante la presentación del **Currículum Vitae Comercial actualizado**, el cual deberá incluir y formará parte integral del mismo una relación de clientes con nombre del contacto y número telefónico para su localización a los que haya comercializado este tipo de bienes, dicho **Currículum Vitae Comercial** deberá **presentarse bajo protesta de decir verdad** y firmado por la persona facultada para tal efecto o por la persona física en **Original**.

L). - En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en su **Artículo 58, último párrafo**, con base en el numeral 5.4.6 de la Circular Uno vigente y en el Oficio Circular No. SF/CG/141111/2007 de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de agosto de 2007; el licitante deberá presentar, **un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad** que ha cumplido en debida forma con las **obligaciones fiscales** a su cargo previstas por el Código Fiscal de la Ciudad de México, correspondientes a sus últimos cinco ejercicios fiscales, especificando cuales le aplican y cuales no, así como indicar el motivo por el cual no le aplique ese impuesto, de acuerdo a lo indicado en el **ANEXO No. 3-A en Original**.

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante dentro de la Ciudad de México sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato correspondiente **vigente**, en **Original y fotocopia legible**.

El licitante que no esté sujeto al pago de contribuciones en la Ciudad de México por tener su domicilio fiscal en otra Entidad Federativa, deberá señalarlo en su manifiesto de acuerdo en lo señalado en el **ANEXO 3-B**, e **incluir un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México** y el nombre de la persona autorizada para recibirlas; **así como el comprobante de domicilio correspondiente, con una antigüedad no mayor a tres meses**.

M). - El licitante que tenga su domicilio fiscal en la Ciudad de México, deberá presentar **Constancia de Adeudo** (con una antigüedad no mayor a seis meses contados a partir de la fecha de expedición) de los impuestos establecidos para la Ciudad de México, emitida por la

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
CITY GOVERNMENT

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
9 DE 64

Tesorería de la Ciudad de México y por el SACMEX, según corresponda. En caso de no contar con dicha Constancia, deberá presentar la **Solicitud de Constancia de Adeudo**, con sello original por parte de la Tesorería de la Ciudad de México y por el SACMEX (con una antigüedad no mayor a 2 meses contados a partir de la fecha de recepción en Tesorería y por el SACMEX, según corresponda), a fin de acreditar que están realizando dicho trámite, en ambos casos, en **Original y fotocopia legible**.

Las contribuciones de las cuales se requiere la Constancia de Adeudo, en lo que les resulte aplicable son: Impuesto Predial, Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, misma que deberá ser de los últimos cinco ejercicios fiscales, o si la causación de las contribuciones y obligaciones fuera menor a este plazo, Constancia o Solicitud de Constancia de Adeudo, deberá ser a partir de la fecha en que se generaron.

En caso de resultar adjudicado invariablemente deberán presentar a la firma del contrato el **Original** de la **Constancia de Adeudo** de los impuestos establecidos para la Ciudad de México, emitida por la Tesorería de la Ciudad de México y por el SACMEX, según corresponda.

Los licitantes que tengan su domicilio fiscal en una entidad diferente a la Ciudad de México, deberán presentar una **manifestación escrita bajo protesta de decir verdad** que indique que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales que le correspondan en **Original**.

N).- En cumplimiento a lo establecido en los supuestos de los **artículos 39 y 39-Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 49 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México**, así como por el Acuerdo de las **Políticas Tercera y Cuarta para prevenir la existencia de conflicto de intereses** y del contenido de sus Lineamientos, se requiere a los licitantes que presenten una **manifestación escrita bajo protesta de decir verdad**, de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios. Lo anterior, con la finalidad de prevenir y evitar la configuración real o potencial de conflicto de intereses. (Si se comprueba que el licitante se encuentra en cualquiera de estos, automáticamente se desechará su propuesta y quedará descalificado de este proceso de Licitación), en **Original, Anexo No. 6**.

Ñ). - **Carta Compromiso de Integridad** en la que se compromete a **no incurrir en prácticas no éticas o ilegales** durante el procedimiento de Licitación, 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 estos deriven, en **Original, Anexo No. 7**.

O). - El licitante deberá presentar **manifestación escrita bajo protesta de decir verdad** donde manifieste que **cuenta con la capacidad, infraestructura, recursos financieros, humanos y materiales, así como la organización** para suministrar los bienes. (**Original**).

P). - **Manifestación Escrita**, bajo protesta de decir verdad, de que los servicios que oferta cumplen cuando menos con el 50% de grado de integración Nacional y su país de origen (**Original**).

Q). - **Manifestación escrita** bajo protesta de decir verdad en la cual indique no tener juicios o demandas o interpelaciones legales, por incumplimiento de contratos de bienes y servicios con el Gobierno de la Ciudad de México, en **Original**.

R). - **Manifestación escrita** bajo protesta de decir verdad, en la cual indique que asume todas y cada una de las responsabilidades jurídicas y administrativas, en la contratación de personal, material o cualquier otro aspecto que sirva para cumplir con todos y cada una de las especificaciones contenidas en el contrato que derive de este proceso, liberando a "**La Convocante**" de cualquier juicio, pleito o inconformidad que por estos conceptos se genere (**Original**).

S).- En cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo de las **Políticas Tercera y Cuarta para prevenir la existencia de conflicto de intereses** y del contenido de sus Lineamientos y con la finalidad de prevenir y evitar la configuración real o potencial de conflicto de intereses, se requiere a los licitantes presenten una **manifestación escrita bajo protesta de decir verdad**, en la cual indiquen 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 las personas servidoras públicas señaladas, en el punto 1.6 y **Anexo No. 12** de estas Bases, **ni con algún otro funcionario público de "La Convocante"** que, de manera directa o indirecta, intervenga en el presente procedimiento, en **Original**.

T). - **Manifestación** bajo protesta de decir verdad, en la cual el licitante indique la ubicación que corresponda a la empresa participante, ya sea Micro, Pequeña o Mediana empresa, y con la documentación de respaldo necesaria, en caso de pertenecer al sector **MIPyME**, sociedad cooperativa, empresa liderada por mujeres, mujer persona física, del sector campesino y/o comunidad indígena, con la obligación



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACION EN
LA ALCALDIA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
10 DE 64

de que tal autoidentificación se muestra en la constancia de registro del Padrón de Proveedores que presente en el procedimiento de contratación.

U). - Constanza de Registro vigente en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México; en caso de que de la constancia se derive que el licitante sea Proveedor Salarialmente Responsable, tal situación se considerará como un factor que determinará la adjudicación en caso de empate, la Constanza debe ser en **Original y fotocopia legible**.

"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.

Todos los escritos y manifestaciones deberán presentarse en hoja membretada, firmados en original por el interesado o por su representante legal; y forzosamente contener, el número y nombre de la Licitación Pública, fecha, denominación o razón social del licitante, número telefónico; señalar la autoridad a la que se dirige (Alcaldía Gustavo A. Madero, Lic. Zayra Pilar Medina Sánchez.- Directora General de Administración y el propósito; domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México (en su caso), nombre de la persona autorizada para recibirlas; el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral licitante, es importante señalar que en términos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, la falsedad en alguno de los manifiestos antes señalados, será motivo de descalificación.

Las manifestaciones se presentarán de acuerdo a las instrucciones señaladas en el párrafo anterior, o bien mediante escrito formal propio legible, pero ambos deberán estar impresos en papel membretado de la empresa y firmados, que contengan los mismos datos de referencia.

5. CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:

5.1.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deberán presentarse por escrito, en idioma español y entregadas en **1 (un) sobre cerrado de manera inviolable, identificado con los datos de la empresa y sellado**, que contendrá, la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, incluyendo la garantía de formalidad de propuesta económica, y:

A). - Dirigidas a la Alcaldía Gustavo A. Madero; Lic. Zayra Pilar Medina Sánchez, directora general de Administración.

B). - Las Propuestas Técnicas, Económicas y cualquier declaratoria bajo protesta de decir verdad que se solicitan, deberán elaborarse en un escrito claro y formal en papel membretado de la empresa, sin tachaduras, ni enmendaduras; dichas propuestas serán de acuerdo a los requisitos indicados en los **Anexo No. 4 (Propuesta Técnica)** y **Anexo No. 5 (Propuesta Económica)**, fechados y firmados por la persona facultada para tal efecto.

El no elaborar sus propuestas o cualquier otra declaratoria de conformidad con los incisos antes mencionados será motivo de desechamiento de su propuesta.

5.2.- CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.

El sobre incluirá:

Separador I.- Documentación Legal y Administrativa. - completa, en original y fotocopia legible para su cotejo, de acuerdo a lo solicitado en el punto 4 (Requisitos para participar), de las presentes bases.

Separador II.- Propuesta Técnica con la documentación e información siguiente:

- 1.- **(Anexo 4).** - Que incluya: área solicitante, número de solicitud del servicio, Catálogo de Conceptos, número de partida, descripción **detallada del servicio que oferta**; cantidad, unidad de medida, condiciones preferenciales o cualquier otro detalle que esté solicitado en las presentes Bases y en la(s) Junta(s) de Aclaración de Bases y que permita una mejor valoración de la Propuesta presentada.
- 2.- **Escrito en el que manifiesta** que el servicio objeto de esta licitación pública se realizará de conformidad a lo indicado en el **anexo no. 1 de estas bases, de acuerdo a lo indicado en el punto 7.2 de estas bases.**
- 3.- **Escrito en el que se obliga a responder** de los defectos y vicios ocultos, y deficiencias en la calidad del **servicio objeto del presente procedimiento**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, conforme a lo previsto en el artículo 70 de la ley de adquisiciones para el distrito federal, como se establece en el punto 7.3. de estas bases.



- 4.- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad en la que enuncie que asumirá la responsabilidad total en caso de que al prestar el servicio se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.5 de estas bases.
- 5.- Escrito en el que manifiesta que el servicio cuenta con cuando menos el 50% de contenido de integración nacional, como se establece en el punto 7.6. de estas bases.
- 6.- Los escritos, manifestaciones, cartas, etc. que sean requeridos por el área solicitante (en su caso), solicitadas en el **anexo no. 1** de estas bases.

Separador III.- La Propuesta Económica con la documentación e información siguiente:

- 1.- **(Anexo 5).** - Que incluya: área solicitante, número de solicitud de servicio, Catálogo de Conceptos, número de partida, **descripción genérica del servicio ofertado**; cantidad, unidad de medida, precio unitario a dos decimales, subtotal general; importe y porcentaje de descuento que se ofrece en su caso; subtotal; importe y porcentaje del Impuesto al Valor Agregado; importe total de la propuesta.
- 2.- **Manifestación de Firmeza de precios:** indicación de que la vigencia de la cotización será por el ejercicio Fiscal 2025 y que los precios serán firmes, fijos y vigentes hasta el cumplimiento total de las condiciones pactadas en el Contrato respectivo. **(PUNTO 13.1)**
- 3.- **Escrito de Aceptación de las condiciones de pago**, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimientos establecidos por “La Convocante”. **(PUNTO 13.3)**
- 4.- **Garantía de Formalidad de la propuesta**, de conformidad con lo indicado en el **PUNTO 14.1** de estas bases.

Con el fin de que “La Convocante” tenga elementos administrativos, legales, técnicos y/o económicos para aplicar lo dispuesto en el artículo 43 fracción II, cuarto párrafo, inciso a), de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el licitante podrá incluir dentro de su propuesta cualquier punto, beneficio, ventaja competitiva o elemento de calidad que permita diferenciar 2 propuestas similares en igualdad de precios.

Nota: De manera opcional y sin que sea motivo de descalificación, se solicita lo siguiente:

- Presentar preferentemente la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, foliadas en numeraciones consecutivas (1, 2, 3...n)
- Proporcionar en **medio magnético debidamente identificado** (CD-ROM o Archivo en USB), el contenido de las propuestas, técnica (Anexo No. 4) y económica (Anexo No. 5).

Bajo ninguna circunstancia se negociararán las condiciones estipuladas en estas bases o en las propuestas presentadas por los licitantes.

6. DESARROLLO Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:

Este procedimiento de Licitación dará lugar a los siguientes eventos:

Los actos de esta Licitación se llevarán a cabo en el Auditorio Quetzalcóatl de la Alcaldía Gustavo A. Madero; ubicado en ubicada en Calle 5 de febrero, sótano, esquina Vicente Villada, colonia Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Gustavo A. Madero, Ciudad de México. Se levantarán las actas correspondientes, mismas que serán firmadas, al igual que toda la documentación relativa a cada evento por quienes participen en ellos. Se entregará fotocopia de las actas respectivas de los eventos a los servidores públicos que asistan al acto, así como a los licitantes.

Los actos iniciarán puntualmente, en el lugar, fecha y hora indicadas, en el caso del **Acto de Presentación y Apertura de Propuestas**, **no se permitirá la entrega del sobre a quienes se presenten después de la hora señalada** en las Bases de la presente Licitación.

Los eventos de esta Licitación se efectuarán ante los representantes: de la Contraloría Interna, de “La Convocante”, de la Dirección Ejecutiva Jurídica, del área solicitante, así como de los licitantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

En las Actas correspondientes, la falta de firma de alguno de los asistentes a los Actos derivados de este procedimiento de Licitación no resta validez o efectos de las mismas.

6.1.- JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

Se llevará a cabo el día **31 de marzo de 2025**, a las **10:00 horas**.

Los licitantes podrán presentar sus cuestionamientos por escrito (en hoja membretada) mediante el formato denominado “**Preguntas y Respuestas**” (**Anexo No. 8**), en la Unidad Departamental de adquisiciones, cuyo domicilio está ubicado en Av. 5 de febrero esquina Vicente Villada s/n, col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, segundo piso del edificio de esta alcaldía, teléfono: 51 18 28 00 extensiones 6233, 6235 Y 6237, preferentemente antes de la realización del evento o mandarlos por correo electrónico en archivo WORD a las siguientes



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
12 DE 64

direcciones: zuaves@hotmail.com y adgajuda@agam.cdmx.gob.mx o el día de la Junta de Aclaración de Bases de forma verbal o por escrito (en hoja membretada) mediante el formato de "Preguntas y Respuestas" (**Anexo No. 8**), sin embargo, y con la finalidad de agilizar el evento, se solicita preferentemente en memoria USB.

Se levantará Acta de la Aclaración de Bases, la que contendrá las preguntas que hubieren formulado los licitantes, así como las respuestas a las mismas, dicha acta será firmada por los asistentes a este acto. Las aclaraciones y/o precisiones que deriven de la Junta de Aclaración de Bases serán parte integrante de las mismas.

La inasistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones, será bajo su estricta responsabilidad, sin embargo, podrá solicitar una fotocopia en las instalaciones de "La Convocante". En el caso de que durante la junta de aclaraciones se efectúen modificaciones a las bases de la Licitación, "La Convocante" estará obligada a entregar fotocopia del acta correspondiente con acuse de recibo a cada uno de los licitantes que hayan comprado las bases de Licitación, incluyendo a aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

6.2.-ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

"La Convocante", previo a la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, 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 los Órganos Fiscalizadores; debiendo hacerse constar en el Acta correspondiente, que se realizó la revisión señalada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

6.2.1- PRIMERA ETAPA: ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

Se llevará a cabo el día **03 de abril de 2025, a las 10:00 horas.**

A). - En el lugar, fecha y hora indicados en estas bases, se recibirá el sobre cerrado en forma inviolable y plenamente identificado, conteniendo la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica. El no presentarse puntualmente a la hora indicada será motivo a la no recepción de su propuesta.

B). - Se llevará a cabo la apertura del sobre único que contenga la Documentación Legal y Administrativa, **Propuesta Técnica y Económica**, se revisará **cuantitativa, sucesiva y separadamente la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Económica** y se desecharán aquellas que hubiesen omitido algunos de los requisitos exigidos. Las propuestas Técnicas y Económicas de los licitantes que hubiesen sido desechadas, quedarán en poder de "La Convocante" y serán devueltas a los 15 días posteriores a la fecha de emisión del fallo.

C). - Las Propuestas **presentadas** serán rubricadas por todos los licitantes en este acto, de conformidad al Artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y quedarán en custodia de "La Convocante" para salvaguardar su confidencialidad, procediéndose posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto de fallo.

D). - La **documentación de carácter devolutivo como las garantías de formalidad de la propuesta y/o en su caso pruebas de laboratorio y/o muestras presentadas**, serán devueltas por "La Convocante" una vez transcurridos 15 días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Licitación Pública nacional, previa solicitud por escrito.

6.2.1.1.- REVISION DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Se revisará que las propuestas técnicas cumplan con todos los requisitos solicitados por "La Convocante" y que no contengan tachaduras ni enmendaduras.

A). - Se verificará que la propuesta técnica corresponda a la (s) partida (s) cotizada (s).

B). - Se analizarán y evaluarán cada una de las condiciones técnicas que ofrecen cada uno de los participantes y que éstas coincidan con lo reflejado en los folletos, catálogos y/o fichas técnicas presentadas para cada partida.

C). - Se verificará que la descripción de la propuesta técnica corresponda a lo solicitado conforme al **Anexo No. 1** de estas Bases.

D). - Se analizarán y evaluarán cada una de las muestras entregadas por los licitantes, de conformidad con lo especificado en el **Anexo 1** de estas bases.



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
13 DE 64

6.2.1.2.- REVISIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

A). - Se procederá a la revisión del precio unitario neto por partida, I.V.A. e importe total de las propuestas económicas, verificando que coticen en moneda nacional, a dos decimales, así mismo, que no existan elementos o datos dentro del documento que pudieran confundir u ocasionarle un error a "La Convocante".

B). - Se verificará que la propuesta económica se acompañe de la fianza o cheque certificado o cheque de caja o las que determine la Secretaría de Administración y Finanzas para la formalidad de la misma, mínimo por el 5% del importe total máximo de la propuesta económica presentada, considerando el presupuesto máximo a ejercer de la(s) partida(s) cotizada(s), sin el Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

C) "La Convocante" revisará que las pólizas de fianzas sean expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, debiendo verificar su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y su autenticidad ante la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal.

D). - Se verificará que la propuesta económica se acompañe de las manifestaciones escritas bajo protesta de decir verdad.

Una vez realizadas estas evaluaciones, se procederá a elaborar el Dictamen que servirá de base, para informar a los licitantes el motivo de su aceptación o descalificación, así como el nombre del licitante que oferto el precio más bajo por los bienes objeto de esta Licitación, con base en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

6.3.- SEGUNDA ETAPA: ACTO DE FALLO.

"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 los Órganos Fiscalizadores; debiendo hacerse constar en el Acta correspondiente, que se realizó la revisión señalada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Se llevará a cabo el día 07 de abril de 2025, a las 10:00.

Este acto se iniciará con la comunicación del resultado del Dictamen, debidamente fundado y motivado, el cual, comprenderá el análisis detallado de la Documentación Legal y Administrativa, de la Propuesta Técnica y Económica y se explicarán detalladamente las razones por las que fueron aceptadas unas propuestas y rechazadas otras, indicándose en su caso el licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes requeridos, dando a conocer el importe respectivo.

Una vez terminada la lectura del Dictamen, y de conformidad con los Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más Bajos para los Bienes y Servicios objeto del presente procedimiento, así como al numeral 5.6 de la Circular Uno vigente, se comunicará a los licitantes que en este mismo acto podrán ofertar en términos porcentuales, un precio más bajo por los servicios objeto de este procedimiento, lo anterior, en beneficio de la Administración Pública de la Ciudad de México., con la finalidad de resultar adjudicados respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para "La Convocante", lo cual podrán efectuar, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral participante, lo cual deberá acreditar en el mismo acto presentando poder notarial e identificación oficial (en original y/o copia).

El formato para la propuesta de precios más bajos en términos porcentuales (ANEXO N° 11), se entregará únicamente a los licitantes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, así como con los técnicos y económicos; quienes estarán en posibilidad de proponer precios más bajos, lo que se realizará en dos rondas, en cada ronda: deberán devolver a "La Convocante" dicho formato, con la anotación del mejor precio que ofertan. "La Convocante" dará a conocer, sin especificar el nombre del licitante, el precio más bajo en cada una de las rondas.

Las propuestas de precios descendentes que se formulen serán realizadas en términos porcentuales, estableciendo que en el acta de fallo quedarán debidamente señalados los costos resultantes de la conversión porcentual.

Una vez concluidas las dos rondas, quien preside el acto dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo.

Si como resultado de la evaluación de las propuestas antes mencionadas existieran dos o más propuestas en igualdad de precios, se aplicarán los siguientes criterios para el desempate:



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
14 DE 64

- a) Se adjudicará al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, **adicionales** a las mismas establecidas en las Bases, con relación a los bienes objeto de esta Licitación Pública; y en su caso se encuentre inscrito en el padrón de proveedores con la anotación que lo identifique como Proveedor Salarialmente Responsable.
- b) Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precios, y en su caso, se encuentre inscrito en el padrón de proveedores con la anotación que lo identifique como Proveedor Salarialmente Responsable.

El formato para el mejoramiento de precios será rubricado por todos los presentes en el evento.

Una vez determinado el licitante que haya ofertado el precio más bajo y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará Acta correspondiente, manifestando que fueron expuestos los fines y procedimientos para la presentación de propuestas de precios descendentes en términos porcentuales y las veces que se invitó a los licitantes a realizar propuestas, asentando expresamente si estos comprenden los fines y procedimientos, así como la respuesta a la Licitación Pública, misma que será firmada por todos los presentes en ese acto y se entregará copia fotostática a cada uno de ellos, notificando personalmente a los que no hubieren asistido.

La omisión de la firma por parte de los licitantes no invalida el contenido ni los efectos de este acto.

6.4.- EXPOSICIÓN DE FINES.

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto del procedimiento de Licitación Pública, con el objeto de establecer criterios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez y óptima utilización de los recursos en los procedimientos realizados conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; esto a efecto de que, partiendo de una adecuada implementación sean maximizados los recursos asignados a cada instancia administrativa, mediante la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias inherentes a las adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que el Gobierno requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

Bajo ninguna circunstancia serán negociadas las condiciones estipuladas en estas Bases ni las propuestas presentadas por los licitantes. Contra la resolución que contenga el fallo, se estará a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

"La Convocante" al notificar por escrito el fallo a cada uno de los participantes, incluirá la evaluación y el Dictamen de Fallo correspondiente.

7. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

7.1.- INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, "La Convocante" podrá modificar hasta un **25%** las cantidades y conceptos del servicio a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente.

Cuando la modificación se realice en el acto de:

- a) Junta de aclaración de bases, los participantes al elaborar sus propuestas, deberán considerar las nuevas cantidades de bienes o servicios requeridos.
- b) Presentación y Apertura de Propuestas, "La Convocante" otorgará a los participantes un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto que realicen los ajustes correspondientes en la parte económica de su propuesta, considerando la nueva cantidad del servicio requerido, 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 del servicio, precio unitario, monto total con y sin impuestos, originalmente propuestos y las nuevas cantidades ajustadas de estos conceptos.

- c) Fallo hasta antes de su emisión, "La Convocante" deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a tres días para su presentación, solo 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
15 DE JUNIO

7.2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Presentar manifestación escrita indicando que el servicio objeto de esta Licitación Pública se realizará de conformidad a lo indicado en el Anexo No. 1 de las bases. Este escrito deberá incluirse en la Propuesta Técnica.

7.3.- RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El licitante debe presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que **se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos y deficiencias en la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo. Este escrito debe incluirse en la Propuesta Técnica.**

7.4.- VIGENCIA DEL CONTRATO.

El (los) contrato(s) que deriven de esta Licitación Pública, tendrá(n) una vigencia a partir del día siguiente a la notificación del Fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

7.5.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. - El licitante deberá presentar en su Propuesta Técnica una manifestación escrita bajo protesta de decir verdad en la que enuncie que asumirá la responsabilidad total en caso de que al prestar el servicio se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor.

7.6.- GRADO DE INTEGRACIÓN. - En este procedimiento, el servicio deberán contar con cuando menos el 50% de contenido de integración nacional, por lo que los licitantes manifestarán por escrito bajo protesta de decir verdad, que el servicio objeto de esta Licitación Pública cumple con el grado de integración requerido en estas Bases, así como el país de origen mencionando cada una de las partidas que le aplica o en su caso, indicar que aplica para todas las partidas ofertadas. Este escrito deberá incluirse en la Propuesta Técnica.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

8.1.- SOLVENCIA DE LOS LICITANTES.

La Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, a través de la Unidad Departamental de Adquisiciones, procederá al análisis cualitativo de la **Documentación Legal y Administrativa**, presentada por los licitantes, así como de su experiencia en el suministro de los bienes objeto de esta Licitación. Se indicará quienes cumplan con la información, documentación y requisitos, dispuestos en las Bases, toda vez de que reúnen las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas solicitadas.

8.2.-EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Las áreas solicitantes **La Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios;** serán quienes realizarán el análisis de las **Propuestas Técnicas**, de tal forma que se desecharán las que no cumplan con la información, documentos y requisitos técnicos dispuestos en las Bases. Se indicará aquellas que cumplen con todas las condiciones técnicas, las características, especificaciones y en las condiciones requeridas en el **Anexo No. 1** de estas Bases.

En la evaluación de las Propuestas, no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

8.3.-EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se efectuará el análisis comparativo detallado de las propuestas económicas; se desecharán aquellas que no cumplan con todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en estas Bases de Licitación. Se seleccionarán aquellas que si cumplan la totalidad de ellos y ofrezcan las mejores condiciones y ventajas económicas para "**La Convocante**".

En la evaluación de las propuestas, no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

De la evaluación realizada a las propuestas de los licitantes, se elaborará un Dictamen, indicando las observaciones procedentes y los resultados relativos a cada una de las propuestas realizadas.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

- a) Para el caso de las partidas 1, 2 y 3 Se adjudicará por partida, a aquel o aquellos que haya(n) presentado el precio más bajo y que cumpla(n) con todos los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos por "**La Convocante**", así como las mejores

X
P
P
P



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
16 DE 64

condiciones para la Administración Pública de la Ciudad de México y que garantice(n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

- b) **Para el caso de la partida 4, Se adjudicará mediante la figura de Abastecimiento Simultáneo**, a aquellos licitantes que hayan cumplido con todos los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos por "La Convocante", y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Por lo anterior, la "Convocante" establece que podrán adjudicarse de una a dos fuentes de abastecimiento, de conformidad a lo siguiente:

Nº	Fuente de abastecimiento	Porcentaje adjudicado	Observaciones
1	Propuesta más baja	55%	Sobre el monto total máximo a contratar
2	2ª propuesta más baja	45%	Sobre el monto total máximo a contratar

Nota: En el caso de la 2ª propuestas más baja, no deberá superar el 10% respecto al precio más bajo que se haya ofertado.

Para los puntos a, b y c, en caso de que dos o más propuestas sean idóneas y solventes, se aplicarán los criterios mencionados en el punto 6.3, cuarto párrafo, incisos: a) y b), de estas Bases.

10. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

Se descalificará al licitante sí:

A). - No cumple alguno de los requisitos establecidos en estas Bases, señalados en el **Anexo No. 1** y los puntos 3.2, 4, 5.1, 5.2, 6.2, 6.2.1, 6.2.1.1, 6.2.1.2, 7.2, 7.3, 7.5, 7.6, 8.2, 8.3, 13.1, 14.1, así como las precisiones y/o adecuaciones derivadas de la Junta(s) de Aclaración(es) de Bases de esta Licitación.

B). - Se compruebe que acordó con otros licitantes elevar el precio de los bienes, objeto de esta Licitación.

C). - Se compruebe que se encuentra en cualquiera de los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o del 49 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

D). - No entregar el sobre de su propuesta en la fecha y hora señalados en el numeral 6.2.1 de las bases de esta Licitación.

Aquellos licitantes que hayan sido descalificados en la primera etapa de este procedimiento, podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivo de observadores.

11. LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA.

Se declarará desierta sí:

A). - Ningún licitante adquiere Bases.

B). - Al analizar las **Propuestas presentadas**, ninguno de los Licitantes cumple con cualquiera de los requisitos solicitados.

C). - Los precios cotizados no fueren convenientes para "La Convocante", previa investigación de mercado que para el caso se realice, y exceda la suficiencia presupuestal autorizada, de conformidad con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En caso de declararse desierta esta Licitación, "La Convocante" procederá conforme a lo previsto en el artículo 54 fracción IV, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

11.1.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN.

Cuando lo declare la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o Órgano Interno de Control, con motivo de sus atribuciones para supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

"La Convocante", podrá suspender definitivamente el procedimiento de esta Licitación, previa opinión de la Contraloría, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
17 DE 64

especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios, para obtener mejores condiciones o para cumplir eficientemente con la prestación de los servicios públicos encomendados, decisión que deberá estar debidamente fundada y motivada.

12. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

12.1.-SUSCRIPCIÓN.

Los derechos y obligaciones que deriven de esta Licitación y de la adquisición de los bienes objeto de la misma, se formalizarán mediante la suscripción de un Contrato entre las partes.

12.2.- REGULACIÓN.

El o los Contrato(s) objeto de esta Licitación quedará(n) sujeto(s) a las disposiciones: del Decreto que Apruebe el Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México para el Ejercicio 2025 y a las del Código Fiscal de la Ciudad de México en la partida específica de gasto.

12.3.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La firma del (los) Contrato(s) se llevará a cabo, dentro de los **15 días hábiles siguientes al Acto de Fallo**, en el área que llevó a cabo el procedimiento, de conformidad al artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Cuando el Licitante ganador no se presente a firmar el contrato en el plazo de 15 días hábiles, o no presente garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales, se procederá a la aplicación de la fianza de formalidad de la oferta respectiva y se entenderá que el ganador renuncia al fallo, en cuyo caso "La Convocante" podrá adjudicar el contrato sin ninguna responsabilidad al licitante que haya presentado la segunda mejor oferta y de ser el caso se procederá igual con las propuestas subsecuentes, hasta adjudicar la totalidad del requerimiento, sin que exista un diferencial de precio mayor al 10% entre la primera y la última propuesta seleccionada.

Si por causas imputables a "La Convocante" el licitante ganador no firmara el contrato dentro de la fecha prevista en estas Bases, a partir de la fecha en que se formalice se prorrogará automáticamente, en igual plazo, la fecha de cumplimiento de las obligaciones de las partes.

12.4.- CONDICIONES Y REQUISITOS PARA SU FORMALIZACIÓN.

El licitante que resulte ganador, deberá presentar previo a la firma del contrato, la documentación original indicada en el **Anexo N° 2**, para su cotejo y copia simple de la misma para su archivo e integración en el expediente respectivo.

Así mismo deberá presentar Original y fotocopia legible de la Constancia de Adeudo de los impuestos establecidos para la Ciudad de México, emitida por la Tesorería de la CDMX y por el SACMEX.

12.5.- MODIFICACIONES AL CONTRATO.

De conformidad a los artículos 65, 67 y 68, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y por razones fundadas podrá incrementarse la cantidad los bienes mediante el Convenio Modificatorio al contrato vigente 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 bienes sea igual al inicialmente pactado, debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento del contrato.

12.6.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

Con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el procedimiento de rescisión iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se hubiese agotado el plazo para hacer efectivas la aplicación de las penas convencionales. No se considerará incumplimiento los casos en que por causas justificadas y excepcionales y sin que el retraso sea por causas imputables al proveedor, el servidor público responsable otorgue por escrito, previo a su vencimiento y a solicitud expresa del proveedor, un plazo mayor para suministrar los bienes, el cual en ningún caso excederá de 20 días hábiles.

El procedimiento de rescisión podrá iniciarse en cualquier momento, mientras se encuentre pendiente el cumplimiento de los derechos y obligaciones de cualquiera de las partes, estipuladas en el contrato, aún concluida la vigencia establecida en el mismo.

12.7.- CANCELACIÓN DEL CONTRATO.

"La Convocante" podrá cancelar el Contrato en los siguientes casos:

A). - Cuando el licitante ganador no firme el contrato derivado de la Licitación dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado a éste el fallo correspondiente, de acuerdo al punto 12.3 de estas bases.



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
18 DE 64

B). - Cuando el licitante ganador no entregue la garantía de cumplimiento de contrato conforme al punto 14.2 de estas bases.

C). - Cuando el licitante ganador modifique las características de los bienes objeto del contrato y no se cumpla con la calidad solicitada por "La Convocante".

En caso de cancelación del contrato, por el supuesto indicado en el inciso A), el mismo podrá adjudicarse al participante que haya ocupado el segundo lugar y así sucesivamente, siempre y cuando el precio ofertado no sea superior al 10% con respecto al que inicialmente hubiere resultado ganador, según lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

13. CONDICIONES ECONÓMICAS:

13.1. FIRMEZA DE PRECIOS.

El licitante deberá **presentar en su Propuesta Económica**, un escrito mediante el cual **indique** que la vigencia de su propuesta será por el ejercicio fiscal 2025 y que los precios serán firmes fijos, en moneda nacional y sin cambio hasta el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas, situación que quedará establecida en el contrato respectivo.

13.2. ANTICIPOS.

Para la adquisición de los bienes objeto de esta Licitación, no se otorgará anticipo alguno.

13.3. PAGOS DE LOS BIENES.

Incluir en su Propuesta Económica un Escrito en el que **manifieste** que, en caso de resultar adjudicado, **acepta** que los pagos de los bienes se realizarán conforme al monto autorizado en los calendarios de pago de la partida presupuestal: 3581 "SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS.", 3511 "CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES" Y 3591 "SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN"; mismos que fueron **aprobados** por el Congreso de la Ciudad de México; las condiciones de pago están sujetas a la liberación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas y será posterior a la aceptación formal y satisfactoria de los bienes y de la presentación de la factura respectiva, misma que deberá presentarse debidamente sellada y firmada por las personas facultadas por el área responsable de la supervisión, mediante depósito interbancario, para lo cual el licitante adjudicado deberá estar inscrito en el catálogo de cuentas bancarias de proveedores del Gobierno de la Ciudad de México, de no ser así, deberá solicitar su inclusión a través de la página WEB <http://www.finanzas.cdmx.gob.mx>, solicitando previamente en la Subdirección de Recursos Financieros de "La Convocante" las instrucciones para su registro.

En caso de ser adjudicado en el presente procedimiento, el proveedor deberá acudir a la Unidad Departamental de Adjudicaciones ubicada en **ubicada en calle 5 de febrero y Vicente Villada s/n, colonia Villa-Gustavo A. Madero, alcaldía, Gustavo A. Madero, c. p. 07050**, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de fallo a realizar los trámites correspondientes para que su cuenta interbancaria sea dada de alta en esta alcaldía; **en caso contrario imposibilita a "La Convocante" a continuar con el trámite de formalización correspondiente.**

13.4. FACTURACIÓN.

El licitante que resulte adjudicado deberá facturar a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Alcaldía Gustavo A. Madero, con domicilio en **Plaza de la Constitución s/n, colonia Centro, de la Ciudad de México, Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, R.F.C. GDF 971205 4NA**, debiendo presentar su factura dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes en que se efectuó la entrega de los bienes.

13.5. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la adquisición de los bienes objeto de esta Licitación, serán por su cuenta, "La Convocante" únicamente cubrirá el Impuesto al Valor Agregado.

14. GARANTÍAS:

14.1.- GARANTIA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

Los licitantes deberán garantizar la formalidad de sus propuestas económicas, mediante cualquiera de las siguientes opciones:

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
19 DE 64

Póliza de fianza o cheque certificado o cheque de caja o las que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por un importe mínimo del 5% (cinco por ciento) del monto total máximo por cada partida cotizada antes del Impuesto al Valor Agregado, dicha garantía deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Esta garantía debe presentarse en Original y fotocopia e incluirse en la propuesta económica.

Para quienes opten por entregar fianza, esta deberá contener la redacción descrita en las Reglas de Carácter General, publicadas por la Secretaría de Finanzas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 11 de agosto de 2006, de acuerdo al **Anexo No. 9.**

"La Convocante" conservará en custodia las garantías de formalidad de las propuestas hasta la emisión del Fallo y serán devueltas a los licitantes a los 15 días hábiles (previa petición por escrito dirigida a la C. Ayesha Zubiri Álvarez, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones), salvo la de aquella de quien resulte adjudicado, hasta el momento en que el licitante adjudicado constituya la garantía de cumplimiento del contrato que derive de esta Licitación.

14.2.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato respectivo, mediante la entrega de cualquiera de las siguientes opciones:

Póliza de fianza o cheque certificado o cheque de caja o las que determine la Secretaría, por el 10% del monto total máximo del Contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, dicha garantía deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y deberá entregarse a más tardar el día de la firma del contrato.

Nota: Los cheques, las fianzas, o las que determine la Secretaría, para garantizar la formalidad de la propuesta y para el cumplimiento del contrato, deben ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, con sede o sucursal en la Ciudad de México, las fianzas deberán contener las cláusulas de sometimiento de la afianzadora al procedimiento de ejecución de las mismas.

Para quienes opten por entregar fianza, esta deberá contener la redacción descrita en las reglas de carácter general, publicadas por la entonces Secretaría de Finanzas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 11 de agosto de 2006, de acuerdo al **Anexo No. 10.**

"La Convocante" mantendrá en su poder la garantía de cumplimiento del contrato, la cual será devuelta previa solicitud por escrito por parte del proveedor una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

15. SANCIONES:

15.1. PENA CONVENCIONAL.

Se aplicará una sanción del 1% por cada día natural a cargo del proveedor en caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en el suministro de los bienes. Se calculará sobre el valor de los bienes no proporcionados o que no cumplan las especificaciones solicitadas, según corresponda, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y sin que rebase el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. De persistir el incumplimiento se hará efectiva la garantía y procederá la rescisión administrativa del Contrato.

En su caso, "La Convocante" procederá inmediatamente a aplicar las penas convencionales, rescindir administrativamente el contrato, hacer efectiva la garantía de cumplimiento y en general, a adoptar las medidas procedentes conforme a la ley de la materia. El monto de las penas convencionales, se descontará del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se liquidará solo la diferencia que resulte.

La aplicación de la pena convencional, será independiente de la aplicación de la garantía de cumplimiento y de la rescisión del Contrato.

15.2. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

Esta garantía se hará efectiva cuando:

- A). - El licitante no sostenga su propuesta económica durante el proceso de la Licitación, hasta la formalización del contrato respectivo.
- B). - El licitante ganador, por causas imputables a él, no firme el contrato en el plazo previsto en estas Bases de Licitación.
- C). - El licitante ganador no entregue la garantía de cumplimiento del contrato en el plazo previsto en estas Bases.

[Firmas manuscritas]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
20 DE 64

15.3. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Se hará efectiva ésta garantía, cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

- A). - Cuando hubiese transcurrido el tiempo máximo establecido para la entrega de los bienes, conforme al **Anexo No. 1** de estas Bases y se haya agotado la sanción por retraso de acuerdo al punto 15.1 de estas Bases.
- B). - Cuando no se cumpla con las especificaciones convenidas en el contrato, conforme a las propuestas presentadas.
- C). - Cuando se rescinda el contrato porque hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda al licitante ganador, para corregir las causas del rechazo y no los haya realizado.

Además de lo anteriormente mencionado, serán aplicables las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales vigentes en la Normatividad vigente.

16. INCONFORMIDADES

Los licitantes que consideren afectados sus intereses o derechos, con motivo de los actos u. omisiones que deriven de este procedimiento de Licitación o de los servidores públicos que lo ejecutan, podrán inconformarse dentro de los 5 días hábiles siguientes de la notificación del acto o resolución que se recurra, ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y con apego en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y en las disposiciones jurídicas supletorias y complementarias a este ordenamiento.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular CG/023/2006 emitida por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de los licitantes en el presente procedimiento, que la Dirección General de Legalidad y Procedimiento de esa contraloría, ha instrumentado el sistema informático "consulta electrónica de recursos de inconformidad" al cual, podrá acceder en la página de internet de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en www.contraloria.cdmx.gob.mx

17. CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de la ejecución de este procedimiento de Licitación y del contrato que se celebre con base en ella, serán resueltas en primera instancia por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y la Secretaría de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en su caso, por los Tribunales competentes de la Ciudad de México renunciando a cualquier otro fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles y, con apego a las disposiciones jurídicas de derecho público y las supletorias o complementarias que resulten aplicables.

Cualquier situación que no haya sido prevista en las presentes bases, será resuelta por la Dirección General de Administración de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

18. SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

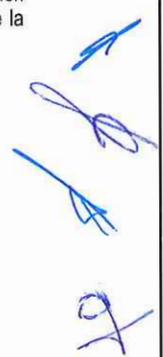
Los servidores públicos responsables de este procedimiento de Licitación son: Lic. Zayra Pilar Medina Sánchez, Directora General de Administración, Lic. Claudia Patricia Ávila del Castillo, Directora de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, Lic. Victoria Mejía García, Subdirectora de Recursos Materiales y Archivos y la C. Ayesha Zubiri Álvarez, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones, todas ellas servidoras públicas del Gobierno de la Ciudad de México en la Alcaldía Gustavo A. Madero; quienes en forma conjunta o independiente podrán presidir los actos de esta Licitación.

Evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta: Directora de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, y la Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones

Evaluación cualitativa de las propuestas técnicas, manifestaciones y acreditaciones: el (los) servidor(es) público(s) que suscriba(n) el dictamen técnico a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios a través de la Subdirección de Servicios Generales como área requerente.

ATENTAMENTE
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ





ANEXO TÉCNICO
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES	024	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3511	SERVICIO	\$450,000.00	\$4,500,000.00
2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA	027	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3581	SERVICIO	\$5,100,000.00	\$51,000,000.00
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	000	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	3511	SERVICIO	\$900,000.00	\$9,000,000.00
4	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	SERVICIO	\$600,000.00	\$6,000,000.00

PARTIDA 1
ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES DEL "SERVICIO":

- **Diagnóstico:** considera la inspección y análisis del funcionamiento de los vehículos, que permita establecer las condiciones actuales de operación de los equipos, con la finalidad de elaborar planes de acción para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, según sea requerido. Al finalizar cada diagnóstico, el "prestador de servicios" deberá entregar un informe detallado del estado en el que se encuentra cada uno de los elevadores, su equipo y componentes, así como los requerimientos de refacciones en caso de necesitarlas, indicando de forma clara y precisa que tipo de mantenimiento requiere el elevador diagnosticado: preventivo o correctivo; así como el costo de dicho mantenimiento.
- **Mantenimiento preventivo:** el "servicio" deberá contemplar el mantenimiento preventivo con el personal técnico especializado que incluya actividades, elementos, materiales, equipos, herramientas y todo lo necesario para mantener de los elevadores de carga y/o pasajeros, en óptimas condiciones de operación, servicio y seguridad, durante toda la vigencia del contrato.

Elementos eléctricos.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: interruptores, contactos, bobinas, platinos, focos de señalización, display, diodos, fusibles, relevadores, micro interruptores, matizados, decodificadores, transformadores, condensadores, potenciómetros, resistencias fijas y variables, embobinado de motores y generadores, tableros auxiliares, tarjetas electrónicas y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

Elementos mecánicos e hidráulicos.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: cables, poleas, cadenas, rodamientos, mecanismos de bloqueo y seguridad, empaques, sellos, cilindros, pistones, bombas de impulso, válvulas, zapatas de hule para puerta de seguridad, tornillos, reparación de cuadro de manejo, guías de puertas, botones de placa de llamada de elevador exteriores, y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

Material lubricante.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: grasas, aceite dieléctrico, aceites para sinfines y coronas, así como y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

Materiales varios.

De manera enunciativa y no limitativa, se deberá atender: tornillería en general, solventes, limpiadores, lijas, aislantes, hules de neopreno y los componentes en general que deriven del diagnóstico previo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
22 DE 64

Actividades generales enunciativas y no limitativas	
Maquinaria, tablero, variador y regulador de velocidades	Verificar el buen funcionamiento del sistema de tracción eléctrico instalado y ajuste de los cables de tracción de acero en caso de ser necesario. Verificación del buen funcionamiento del variador de frecuencia y realizar ajustes. Verificación y lubricación del regulador de velocidad para obtener un funcionamiento adecuado.
Cubo	Limpieza y lubricación de los rieles y guías de cabina y contrapeso, verificando su alineación correcta para obtener un buen deslizamiento de la cabina. Verificar el buen estado de los switches de sobrepaso (superiores e inferiores). Verificar el buen estado de los cables viajeros. Limpieza, lubricación y ajuste de las suspensiones y cerraduras de cada una de la puerta de pasillo. Efectuar revisión a todos los dispositivos de seguridad.
Fosa	Revisión de los amortiguadores. Verificar el buen funcionamiento del sistema de paracaidas. Verificar el buen funcionamiento del regulador de velocidad.
Cabina	Verificación del buen funcionamiento de los elementos de botones de llamada. Verificación del sistema de emergencia, pilas y campanas de alarma. Verificación del sistema de alumbrado interior de la cabina (en caso de requerir repuestos para la iluminación, serán proporcionados por el instituto). Verificación del cierre y apertura de puertas y el buen funcionamiento del operador eléctrico.
Anomalías en el cubo	Elaboración de un dictamen de las anomalías detectadas o visualizadas en el cubo del elevador durante la realización del mantenimiento preventivo, que pudieran poner en riesgo el funcionamiento de los equipos, dichas anomalías deberán ser notificadas al personal designado por el centro de trabajo y serán asentadas en el formato de constancia de servicios.

Considerando que las actividades son enunciativas más no limitativas, el prestador de servicios deberá realizar adicionalmente las actividades que considere procedentes y que coadyuven al mejor servicio y garanticen la prolongación de la vida útil de los elevadores de carga y/o pasajeros, así como de sus componentes.

Todo mantenimiento preventivo deberá ser autorizado por la subdirección de servicios, y estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

- **Mantenimiento correctivo:** se realiza eventualmente para corregir una falla concreta y, con frecuencia, implica cambio de piezas, se efectúa una vez notificada la falla.

El mantenimiento correctivo mayor considera la sustitución de los componentes, software y refacciones originales, para lo cual se requiere que el proveedor emita un dictamen técnico de las condiciones que manifiesta el equipo susceptible al mantenimiento correctivo, para autorización de la subdirección de servicios, en el entendido que no se reconocerá pago alguno por servicios de mantenimiento correctivo que no cuente con dicha autorización.

En caso de que alguno de los equipos requiera algún servicio de mantenimiento mayor o correctivo no incluido en los alcances del servicio, así como de reposiciones o reparaciones cuando sean ocasionadas por el mal uso, negligencia, sobrecarga del equipo, variación de voltaje, uso diferente para el cual está diseñado, daños intencionales y/o vandalismo, la reparación será con cargo a "la convocante", previo dictamen escrito y firmado por el "prestador de servicios" donde manifieste las causas que lo originaron, e indicando las condiciones de uso; así como los elementos, piezas o refacciones dañados, mismo que deberá ser validado y aceptado por la subdirección de servicios; en estos casos, dichas reparaciones no son responsabilidad de "prestador de servicios" por no estar incluidos en los alcances del servicio y éste no tendrá la obligación de realizarlas; asimismo, "prestador de servicios" deberá presentar por escrito una propuesta de reparación y cotización, misma que será revisada por la subdirección de servicios, la cual determinará la forma más conveniente de mantener los equipos en un estado óptimo de funcionamiento.

El servicio de mantenimiento correctivo se proporcionará solamente cuando sea estrictamente necesario, bajo previa autorización de la subdirección de servicios, quien se reserva el derecho de realizar una investigación de mercado, para determinar si los precios ofertados son congruentes con las reparaciones. Las refacciones sustituidas deberán ser entregadas con el orden de servicio.

Todo mantenimiento correctivo deberá ser autorizado por la subdirección de servicios, y estará sujeto a la suficiencia presupuestal.

II. **Horario de servicio:**

Conforme se requiera la atención, y en un horario enunciativo más no limitativo de lunes a domingo en un horario aproximado de las 08:00 (ocho) a las 20:00 (veinte) horas.

III. **Periodicidad de las actividades:**



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
23 DE 64

Diagnósticos: conforme el "calendario de diagnósticos" que presente el "prestador de servicios" y sea autorizado por la subdirección de servicios.

Mantenimientos preventivos y/o correctivos: conforme la Subdirección de Servicios Generales apruebe cada "Orden de Servicio".

IV. **Catálogo de materiales:**

Conforme el diagnóstico de cada elevador de personas y/o carga que presente el "prestador de servicios".

V. **Recursos humanos necesarios para atender el "servicio":**

El "prestador de servicios" deberá contar con el personal técnico especializado suficiente para la atención de el "servicio"; y deberá acreditarlo mediante la presentación del organigrama de operación interna que estará atendiendo el "servicio", el cual deberá acompañarlo de la presentación de los documentos (CV, constancias de acreditación, certificados de preparación, etc.) Que acrediten la capacidad técnica de cada persona que integre el organigrama.

El "prestador de servicios" deberá designar a una persona como enlace técnico-operativo para la atención del "servicio", el cual será el encargado de: 1) presentar el "calendario de diagnósticos", 2) coordinar las visitas, 3) presentar resultados, 4) coordinar la atención de los mantenimientos preventivos y/o correctivos según se requieran, 5) presentar el **reporte de servicio** (acompañado con fotografías, el desglose de las actividades realizadas y gasto estimado para su atención) conforme los plazos establecidos, y 6) presentar cada factura a revisión y/o aprobación para su respectivo pago.

De forma adicional, y de considerarse necesario "la convocante" podrá requerir al "prestador de servicios" la designación de personal administrativo específico con la finalidad de atender los requerimientos administrativos necesarios: integración de expedientes, corrección de facturas, entrega de información administrativa, u otra que se considere necesaria para la atención y agilización de los procesos de revisión y pago por el "servicio" contratado.

El personal contratado por el "prestador de servicios" no deberá presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier tipo de droga, así como tampoco deberá intervenir en pleitos o trifulcas; no portará armas dentro de las instalaciones o perímetro de las mismas, y de detectarse una de las circunstancias antes descritas, será reportado y deberá ser retirado de manera inmediata del inmueble aplicándose inevitablemente la pena convencional correspondiente, sin menoscabo de que dicho personal sea sustituido de forma inmediata.

Al personal contratado por el "prestador de servicios" le queda prohibida la utilización de equipos de oficina, electrónicos (computadoras, teléfonos, copadoras, fax, etc.) Y cualquier otro, propiedad de "la convocante" o que se encuentren dentro de sus instalaciones.

El "prestador de servicios" se obliga a responder por los daños parciales o totales que su personal cause de forma directa o indirecta a los bienes propiedad de "la convocante".

El "prestador de servicios" tendrá la calidad de patrón respecto al personal que utilice para la prestación del "servicio", y acepta tener conocimiento pleno de las disposiciones y obligaciones de la ley federal del trabajo y demás ordenamientos aplicables en materia de seguridad social.

El "prestador de servicios" deslinda a "la convocante" de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole, reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que en ningún caso se podrá considerar como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades de el "prestador de servicios" tenga con respecto a su personal y acepta que "La convocante" no podrá considerar como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales.

En caso de alguna controversia laboral entre el "prestador de servicios" y su personal, el "prestador de servicios" asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral el "prestador de servicios" se obliga a su riesgo y costa a eximir a "la convocante" de toda responsabilidad patronal y económica que se le pueda imputar, quedando obligado a responder por las reclamaciones que sus operarios presenten en su contra o en contra de "la convocante" con relación a los términos y condiciones contratadas.

VI. **Condiciones generales:**

• **Diagnóstico**

Una vez iniciado el "servicio" conforme la fecha de contrato, el "prestador de servicios" deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días naturales a la subdirección de servicios generales el "calendario de diagnósticos" para su revisión y aprobación. Dicho calendario deberá



CIUDAD DE MADERA
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
24 DE 64

incluir la fecha para realizar cada uno de los diagnósticos, fecha de terminación de cada uno y fecha de presentación de resultados; sin que todas las tareas anteriormente citadas representen un plazo de ejecución superior a 30 días naturales.

El "prestador de servicios" se obliga a presentar un **reporte de servicio** (acompañado con fotografías, el desglose de las actividades realizadas, tipo de servicio requerido: preventivo y/o correctivo, gasto estimado para su atención y formato de visita firmado por la o el líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya) por cada diagnóstico realizado. Con la información proporcionada en cada uno de los reportes de servicio, la subdirección de servicios emitirá la "orden de atención" con la cual el "prestador de servicios" podrá iniciar los trabajos requeridos (mantenimiento preventivo y/o correctivo). Cualquier trabajo realizado por el "prestador de servicios" previo a la emisión de la "orden de atención" será a cuenta del "prestador de servicios" y sin derecho de reclamo de cobro.

- **Mantenimiento preventivo**

Previo a la atención de cualquier mantenimiento preventivo ordinario, el "prestador de servicios" deberá entregar una relación de las refacciones a utilizar, y al finalizar los trabajos entregará las refacciones que fueron sustituidas a la subdirección de servicios generales para su custodia, excepto las que sean consideradas como tóxicas, no importando cantidad y tamaño; debiendo entregar un listado de las mismas donde se indique la descripción de las refacciones retiradas y números de serie.

El plazo para comenzar a atender una "orden de servicio" de mantenimiento preventivo ordinario será de 24 horas; y dispondrá de hasta 48 horas para finalizar la ejecución de los trabajos.

Al concluir los trabajos, el personal técnico del "prestador de servicios", comprobará el correcto funcionamiento del elevador de pasajeros y/o montacarga; y entregará un **reporte de atención**, acompañado con fotografías y el desglose de las actividades realizadas, el cual será entregado a la subdirección de servicios en un plazo máximo de hasta **2 (dos) días** naturales con las refacciones cambiadas a efecto de constatar la correcta prestación del servicio y cotejar el reporte atendido. Dicho reporte deberá incluir la firma del líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya.

- **Mantenimiento correctivo**

Previo a la atención de cualquier mantenimiento correctivo, el "prestador de servicios" deberá entregar una relación de las refacciones a utilizar, y al finalizarlos entregará las refacciones que fueron sustituidas a la subdirección de servicios para su custodia, excepto las que sean consideradas como tóxicas, no importando cantidad y tamaño; debiendo entregar un listado de las mismas donde se indique la descripción de las refacciones retiradas y números de serie.

El plazo para comenzar a atender y ejecutar una "orden de atención" de mantenimiento correctivo será conforme los plazos que estén determinados en el respectivo **reporte de servicio**.

Al concluir los trabajos, el personal técnico del "prestador de servicios", comprobará el correcto funcionamiento del elevador de pasajeros y/o montacarga; y entregará un **reporte de atención**, acompañado con fotografías y el desglose de las actividades realizadas, el cual será entregado a la subdirección de servicios en un plazo máximo de hasta **2 (dos) días** naturales con las refacciones cambiadas a efecto de constatar la correcta prestación del servicio y cotejar el reporte atendido. Dicho reporte deberá incluir la firma del líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya.

Para la realización de cualquier tipo de mantenimiento, ya sea preventivo o correctivo, y durante la vigencia del contrato, "el prestador de servicios" se asegurará de:

- Contar y suministrar todas las partes, elementos, componentes y refacciones que se requieran, para garantizar la adecuada operación y funcionamiento de los elevadores de la alcaldía.
- Que las partes, elementos, componentes y refacciones, nuevas y originales, estén libres de vicios ocultos y defectos en materiales o manufactura, por lo que garantizan su duración, resistencia y óptimo funcionamiento, de lo contrario se obliga a responder ilimitadamente de cualquier sustitución o cambio de éstas.
- Mostrar al líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya, las refacciones que se utilizarán en el servicio de mantenimiento preventivo antes de la apertura de su empaque original, sellado de origen y deberán contener los números de parte que les otorga el fabricante, a fin de que se verifique su contenido.
- Instalar las refacciones nuevas y originales, para lo cual deberá mostrar al líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya, previo a su instalación, en empaque original sellado, el cual deberá contener los números de parte y números de serie (en su caso) que les otorga el fabricante.
- Garantizar que el personal asignado a la prestación del "servicio", porte credencial de identificación y uniforme con el logotipo que lo acredite como empleado de empresa responsable de la prestación del servicio.
- Proporcionar a su personal la herramienta y equipo necesaria para prestación del servicio, así como realizar las gestiones para su ingreso



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
HAYTE CON FORZADA

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
25 DE 64

en apego a las políticas y reglamentaciones específicas de cada centro de trabajo.

- En caso de que sea necesario, retirar parcialmente componentes de su lugar de instalación para su reparación, el "prestador de servicios" deberá obtener la autorización de salida del o los equipos, por parte del líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya; y este se devolverá, ya reparado, conforme los plazos establecidos.
- Subsanan cualquier daño o pérdida a entera satisfacción y sin ningún cargo para "la convocante" en un plazo máximo de cinco días naturales, derivado de los daños que sufra cualquier equipo y/o componente que tenga bajo su resguardo.
- Realizar todas las pruebas necesarias de los equipos ante él o la líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya, o bien ante el personal designado por la subdirección de servicios, para confirmar el buen funcionamiento de los equipos; y en caso contrario, él o la líder coordinador de proyectos de operación asignado al inmueble y/o funcionario público que lo sustituya informará a la unidad de servicios generales, para proceder con las sanciones correspondientes.
- Realizar los servicios con el uso de refacciones nuevas y originales o en su caso de calidad equivalente (bajo visto bueno de la subdirección de servicios), provistas con toda oportunidad y en cantidad suficiente para garantizar la más eficiente prestación del servicio y el correcto funcionamiento de los equipos.
- Entregar a más tardar un mes previo a la conclusión de la vigencia del contrato, un inventario de los elevadores atendidos, en formato impreso y digital, en el cual detalle marca, modelo, estado físico, mecánico y eléctrico que guardan sus componentes.
- En caso de que algún componente este discontinuado y dificulte el mantenimiento afectando a la operación y seguridad del equipo, entregar el estudio de ingeniería sin costo alguno para "la convocante", recomendando por escrito los cambios tecnológicos más adecuados a los equipos instalados y su costo para autorización de la subdirección de servicios.
- Presentar a la subdirección de servicios, una factura por cada "orden de atención" ejecutada, acompañada del **reporte de atención** correspondiente, con la información completa y las firmas de validación solicitadas.

"la convocante" podrá requerir al "prestador de servicios" la atención de reportes por emergencia, y el tiempo de atención será de 2 horas. (contada a partir de la hora en que se le solicite el servicio a el "prestador de servicios", para lo cual podrá usarse correo electrónico institucional).

VII. **Vestuario y equipo de protección:**

El "prestador de servicios" deberá proporcionar a su personal el vestuario y equipo de protección necesarios para salvaguardar su integridad física según la naturaleza de las actividades a realizar.

VIII. **Actividades de supervisión:**

El personal designado por "la convocante" será quien lleve a cabo el seguimiento y la supervisión en sitio de los trabajos realizados conforme la naturaleza de los mismos lo demande. En caso de detectar anomalías, fallas, mala calidad u otros desperfectos, solicitará al "prestador de servicios" su atención de forma inmediata.

El "prestador de servicios" está comprometido a supervisar en todo momento la ejecución de los trabajos que se le encarguen, y deberá llevar un registro de dicha supervisión, mismo que podrá ser solicitado por el personal designado por "la convocante" en cualquier momento.

IX. **Normas, licencias, capacitaciones y permisos:**

El "prestador de servicios" deberá garantizar que los servicios que oferte, cumplan con las siguientes disposiciones normativas, mismas que son enunciativas más no limitativas, según correspondan:

NÚMERO DE NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NOM-004-STPS-1999	Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-053-SCFI-2000	Elevadores eléctricos de tracción para pasajeros y carga, especificaciones de seguridad y métodos de prueba para equipos nuevos.

Para tal efecto, el "prestador de servicios" deberá incluir dentro de su propuesta técnica, documento en papel membretado y firmado por el representante legal, donde se manifieste el cumplimiento de estas normas.

X. **Penas convencionales:**

En caso de que el "prestador de servicios" incumpla con el diagnóstico o mantenimiento preventivo y/o correctivo, se hará acreedor a las penas convencionales, cuyo importe se deducirá conforme la orden de servicio que corresponda y en la proporcionalidad que aplique.

[Firmas manuscritas]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACION EN
LA ALCALDIA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
26 DE 64

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42 y 69 de la ley de adquisiciones para el distrito federal, hoy ciudad de México, 57 y 58 de su reglamento se establecerá como pena convencional el 5% (cinco por ciento) por cada día natural de incumplimiento en la prestación del servicio por cada "orden de atención" no ejecutada en la fecha establecida, sobre el monto mínimo del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado y sin que rebase el importe de la garantía de cumplimiento.

PARTIDA 2
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA	027	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3581	SERVICIO	\$5,100,000.00	\$51,000,000.00

I. **Objeto:** contratación del servicio de limpieza integral con surtimiento de materiales y recolección de basura, enfocado en mantener limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de la Alcaldía Gustavo A. Madero, a través de acciones de asepsia, limpieza y aseo, llevando a cabo la limpieza de mobiliario y equipo, sacudido, barrido y aspirado de oficinas, privados, salas de juntas y áreas comunes, pulido y encerado de pisos y maderas, y limpieza en general de sanitarios, lavado de puertas, aspirado, lavado de vidrios, recolección de basura, así como la aplicación de técnicas que permita conservar el mobiliario en óptimas condiciones de uso y apariencia.

El servicio deberá incluir operarios, equipo, herramientas y maquinaria suficientes para cumplir con el servicio en los inmuebles, así como insumos de limpieza indicados en el **anexo de especificaciones de artículos de limpieza** y cumplir con las condiciones aplicables al mismo.

II. **Periodo para la prestación del servicio:** tendrá una duración aproximada de 12 meses; dando inicio el día 03 del mes enero del año 2025 y finalizando aproximadamente el día 31 del mes de diciembre del año 2025, **o en su caso hasta agotar el presupuesto máximo autorizado.**

III. **Inmuebles:** los inmuebles a cargo de la Alcaldía Gustavo A. Madero", en los que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios son los siguientes:

IV. **Actividades:** las actividades de limpieza que deberán ser realizadas por la empresa prestadora del servicio de limpieza y la periodicidad en la que se llevará a cabo cada una es la siguiente:

Actividades específicas del servicio de limpieza integral

Anexo 2 (estandarizado). Actividades de limpieza

No.	Elementos por atender	Categoría	Periodicidad
1	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de muebles de oficina en general (escritorio, barras de trabajo o similar).	Diario
2	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de muebles de madera y/o similares.	Diario
3	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de sillas y sillones.	Diario
4	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de equipo de oficina (pantallas, CPU, monitores o similares).	Diario
5	Mobiliario, equipo y accesorios	Retiro de basura.	Diario
6	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de espejos.	Diario
7	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de elevadores.	Diario
8	Mobiliario, equipo y accesorios	Limpieza de mamparas, ventanas interiores, cancelas interiores y pasamanos.	Diario
9	Mobiliario, equipo y accesorios	Vaciado de cestos de basura.	Diario (3 veces)
10	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
11	Plafones, muros, vidrios y pisos	Trapeado o mopeado de piso (de duela y/o piso similar).	Diario
12	Plafones, muros, vidrios y pisos	Eliminación de sarro en inodoros.	Diario
13	Plafones, muros, vidrios y pisos	Eliminación de sarro en mingitorios.	Diario
14	Plafones, muros, vidrios y pisos	Eliminación de sarro en lavabos.	Diario
15	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza de mamparas en sanitarios.	Diario
16	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpieza y desinfección de piso, lavabos, mingitorios e inodoros de baños.	Diario (2 veces al día)
17	Escaleras	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
18	Externos	Recolección de basura y hojas secas en patios y/o pasillos.	Diario
19	Externos	Limpieza menor en jardinerías.	Diario
20	Externos	Limpieza de macetas.	Diario



21	Escaleras	Limpeza de escaleras de emergencia.	Semanal
22	Externos	Limpeza de pisos en estacionamientos.	Semanal
23	Mobiliario, equipo y accesorios	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
24	Mobiliario, equipo y accesorios	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Semanal (sábado)
25	Plafones, muros, vidrios y pisos	Limpeza de ventanas y cancelles exteriores de aluminio o metálicos.	Semanal (sábado)
26	Externos	Limpeza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Quincenal (2do sábado del mes)
27	Plafones, muros, vidrios y pisos	Aplicación de cera o producto similar en pisos laminados, de ingeniería o similar.	Quincenal (2do sábado del mes)
28	Plafones, muros, vidrios y pisos	Lavado y tallado con detergente de pisos de cerámica, concreto, o similar.	Mensual (4to sábado del mes)
29	Plafones, muros, vidrios y pisos	Aplicación de cera en pisos de madera tipo duela.	Mensual (4to sábado del mes)

Anexo 3 (estandarizado). Descripción de las actividades a realizar

	Tipo de actividad	Alcance	Materiales a usar
1	Limpeza de muebles para oficina en general que no sean de madera	1.-limpiar previamente la superficie a trabajar con una franela seca para liberar impurezas. 2.- cargar el atomizador con una solución compuesta por detergente biodegradable y agua. 3.- atomizar sobre la parte superior del mueble y secar con franela. 4.- repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso, cuidando que la solución no escurra.	Detergente biodegradable, atomizador y franela.
2	Limpeza de muebles de madera	1.- sacudir el mueble por la parte superior usando franela. 2.- avanzar hacia abajo sin dejar de sacudir ningún rincón o superficie oculta.	Franela.
3	Limpeza de sillas y sillones	1.- aspirar la superficie de las sillas de tela y sillones; limpiar las sillas de plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.	Detergente biodegradable, franela, aspiradora.
4	Limpeza de equipo de oficina	1.- limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) y secar con franela limpia y seca.	Franela, cubeta.
5	Vaciado de cestos de basura	1.-retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores.	Bolsa de plástico negra.
6	Lavado de cestos y contenedores de basura	1.- lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra, enjuagar y secar con franela.	Detergente biodegradable, cepillo, fibra de nylon, cubeta, franela.
7	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	1.- lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra y enjuagar.	Detergente biodegradable, cepillo, cubeta.
8	Limpeza de espejos	1.- cargar un atomizador con agua y detergente biodegradable. 2.- atomizar la superficie, limpiar con franela. 3.-lavar con cepillo de cerdas suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4.- retirar mezcla.	Detergente biodegradable, atomizador, cepillo de cerda suave, franela y cubeta.
9	Limpeza de señalamientos	1.-limpiar con franela humedecida y líquido multiusos para retirar el exceso de polvo y manchas. 2.- retirar el exceso de humedad con franela seca. En caso de que lo requiera aplicar pulidor para metales.	Franela, líquido multiusos, cubeta, pulidor de metal.
10	Limpeza de extinguidores	1.-limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
11	Limpeza de elevadores	1.-trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
12	Limpeza de cancelles de aluminio o metálicos	1.- colocar la escalera sin tocar el mueble. 2.- atomizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpie con franela. En los cancelles metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
13	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	1.- cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie de vidrio. 2.- frotar el cepillo de cerda suave en la superficie de vidrio. 3.- retirar el residuo. 4.- secar con franela el marco de vidrio.	Atomizador, franela, cubeta, detergente biodegradable, cepillo de cerdas suaves.
14	Limpeza de pisos cerámicos y vinílicos	1.- barrer con escoba. 2.- limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante y/o pino. 3.- secar con mechudo limpio y seco.	Aromatizante y/o pino, líquido magnetizador, cubeta, mechudo, escoba.
15	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	1.- retirar el mobiliario en el área a lavar. 2.- aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos. 3.-lavar y pulir los pisos de vinil y/o cerámica. 4.- retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 5.- colocar el mobiliario en el sitio original.	Líquido multiusos, mechudo, cubeta, jalador, recogedor.
16	Trapeado de piso	1.-trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
17	Limpeza y desinfección de puertas, ventanas, cancelles y pasamanos	1.-limpiar los elementos de madera con franela seca para liberarlos del polvo. 2.- desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido antibacterial y/o sanitizante. 3.- secar con franela limpia y seca. 4.- aplicar aceite para madera en puertas, ventanas y cancelles, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
18	Limpeza general de baños	1.-lavar inodoro, mingitorios, lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon, con una mezcla de agua y detergente biodegradable y desinfectante.	Detergente biodegradable, fibra de nylon, franela, cubeta, jerga, jalador.
19	Eliminación de sarro y lavado de baños	1.- verter desincrustante y frotar el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas. 2.- enjuagar mediante descargas de agua. 3.- atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, tapa, asiento, taza y flujómetro con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 4.- frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.	Desincrustante, desengrasante, atomizador, franela, fibra de nylon, cubetas, cloro, detergente biodegradable y desinfectante.

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
28 DE 64

	Tipo de actividad	Alcance	Materiales a usar
20	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	1.- frotar todo el mueble con fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas. 2. Enjuagar mediante descargas de agua. 3.- atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua, evitando que escurra la solución. 4.- frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5.- secar con franela limpia y pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.
21	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	1.- frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante, evitando tocar las partes metálicas. 2.- enjuagar el mueble, abriendo las llaves. 3.- atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua evitando que escurra la solución. 4.- frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5. Pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, jerga, detergente biodegradable pulidor de metal.
22	Limpieza de escaleras de uso frecuente	1.-barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
23	Limpieza de escaleras de emergencia.	1.-barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
24	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas, macetas, jardineras y coladeras	1.-barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.-limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras. 3.- recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
25	Recolección de basura y hojas secas	1.-barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas. 2.recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
26	Limpieza de pisos en estacionamientos.	1.-barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.

V. Insumos y herramientas:

- A. Al tratarse de un servicio *integral*, el prestador de servicios aportará el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, además deberá suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones que la Alcaldía Gustavo A. Madero solicite, los cuales estarán en función del **anexo de especificaciones de artículos de limpieza**; la Alcaldía Gustavo A. Madero se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho anexo, tomando en consideración que:

Todos los bienes deben ser biodegradables, no tóxicos, cumplir con las normas mexicanas establecidas para el uso y/o comercialización de los artículos de limpieza y contar con el etiquetado correspondiente.

- 1) Se deberá limitar la adquisición de bienes de "limpieza" a la lista de códigos del catálogo de bienes muebles y servicios del gobierno de la Ciudad de México (CABMSCDMX) que contiene el anexo estandarizado como regla general, por lo que **en caso de requerir bienes adicionales o diferentes para darles el uso de "limpieza", se deberá dar aviso** a la Dirección De Recursos Materiales Abastecimiento y Servicios (DGRMAS) de la Secretaría De Administración y Finanzas (SAF) **vía oficio con las claves que se adicionan y con la justificación de la inclusión**, previamente a concretar la adquisición y/o solicitud.

Se deberá limitar la adquisición de los bienes con los códigos CABMSCDMX a la unidad de medida y especificaciones que refiere el anexo estandarizado para cada código CABMSCDMX como regla general, por lo que **en caso de programar la adquisición de algún bien del anexo con una unidad de medida y/o especificación diferente, así como complementaria, deberá dar aviso, previamente a concretar la adquisición, con la justificación de los ajustes en la unidad de medida y/o especificaciones**. La unidad de medida o especificaciones que refiere el anexo no limitan el tamaño o tipo de presentación por adquirir.

Anexo 4 (estandarizado). Lista de insumos y materiales de limpieza

Tabla 1. Insumos a requerir

Id	Insumos consumibles a solicitar (especificación de guía 2024)	Unidad de medida	Periodo de sustitución
1	Creolina elaborada a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	Trimestral
2	Bolsa de poli papel, transparente, ecológica y compostable. El prestador de servicios deberá tener número de autorización ante sedema en cumplimiento de la nacdmx-010-ambt-2019. Medida 0.60x0.90 mts	Kilo	Trimestral
3	Paño o toalla de felpa o microfibra, con costuras para mayor durabilidad, suave, no raya superficies, color indistinto. (medida mínima 03.30 x 0.030 mts).	Pieza	Trimestral
4	Jerga gruesa multiusos, ribeteada por ambos lados, color indistinto.	Metro	Trimestral
5	Blanqueador líquido en envase de 1 litro reciclable o reusable, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxico. Deberá estar correctamente etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
6	Detergente en polvo multiusos de 1 kg, a base de ingredientes naturales, que cuente con el sello de ecocert, neutros y	Kilo	Trimestral

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
29 DE 64

Id	Insumos consumibles a solicitar (especificación de guía 2024)	Unidad de medida	Periodo de sustitución
	biodegradables en cumplimiento a la nmx-q-901-cnccp-2016.		
7	Fibra verde grande, con o sin esponja, de uso rudo, biodegradable o elaborada con compuestos naturales, resistente a los limpiadores y detergentes comerciales. (de 10 x 7.5 cms)	Pieza	Trimestral
8	Guantes de hule domésticos multiusos de uso rudo, resistentes a químicos y detergentes, color indistinto, de diferentes tamaños, con palma antiderrapante.	Pieza	Trimestral
9	Pastilla desodorante tipo media luna, aroma indistinto, elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradables no tóxicos, amigable con el ambiente, producto nacional.	Pieza	Trimestral
10	Tapete para mingitorio liso anti salpicaduras, hecho a base de PVC con algún porcentaje de material reciclado.	Pieza	Trimestral
11	Papel higiénico sanitario con hoja doble, elaborado con un mínimo de 20% fibras recicladas o biodegradable, sin colorantes ni perfumes, sin blanqueadores. (de 180 a 200 mts de longitud)	Rollo	Trimestral
12	Toallas sanitarias de papel en rollo, de hoja sencilla, sin blanqueamiento químico, elaboradas con un mínimo de 50% de fibra reciclada, sin colorantes, sin perfumes, producto nacional. (de 180 mts de longitud)	Rollo	Trimestral
13	Jabón líquido para manos biodegradable, tipo industrial, no tóxico, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	Trimestral
14	Bolsa para basura color negro, de plástico, fabricada de pebd o pead, contenido mínimo de 50% de material reciclado postconsumo, 100% reciclable. El prestador de servicios deberá tener número de autorización ante sedema en cumplimiento de la naccdmx-010-ambt-2019. Y el etiquetado correspondiente. Medida 0.90x1.50 mts	Kilo	Trimestral
16	Limpiador para pisos diluible, no tóxico, fórmula antibacterial, con fragancia, tipo pino, en envase de 1 litro reciclable o reusable.	Litro	Trimestral
17	Solución sarricida concentración de ácido clorhídrico (hcl) y agua, en envase de 1 litro, elaborado especialmente para sarros y hongos en superficies, etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
18	Líquido para limpieza de vidrios, cristales y espejos, con ingredientes biodegradables, agua, isopropanol, detergente, con atomizador, en envase de 1 litro reciclable o reusable. Etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
19	Destapacaños líquido en envase de 1 litro, a base de hidróxido de sodio, hidróxido de amonio, silicatos, tenso activos y álcalis. Deberá estar correctamente etiquetado según la nom-189-ssa1/scfi-2018.	Litro	Trimestral
20	Limpiador líquido tipo cera autobrilante para pulir pisos, biodegradable, sin compuestos tóxicos, en envase de 1 litro.	Litro	Trimestral

Tabla 2. Materiales a utilizar

Id	Materiales a solicitar (especificación de guía 2024)	Unidad de medida	Periodo de sustitución
1	Bomba para destapar baños de uso rudo, con mango de madera de 40 cms, y base de hule natural.	Pieza	Al momento de avería
2	Cubeta básica de plástico resistente reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado, reforzada con asa metálica, capacidad de 10 litros.	Pieza	Al momento de avería
3	Escoba cepillo de fibras de vinilo con mango de madera o plástico, de material reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado.	Pieza	Al momento de avería
4	Jalador para pisos con bastón de madera y base de hule y aluminio.	Pieza	Al momento de avería
5	Mop de microfibra de 60 cm, con mango de madera y base de acero inoxidable.	Pieza	Al momento de avería
6	Mechudo de pabilos de algodón, de uso rudo, con bastón de madera.	Pieza	Al momento de avería
7	Recogedor para basura con mango de madera o plástico reciclado y base de plástico reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado.	Pieza	Al momento de avería
8	Plumero para limpieza, de microfibra, lavable, con mango de plástico.	Pieza	Al momento de avería
9	Vara perilla, con óptima resistencia y flexibilidad, altura de 1.10 a 1.30 metros, para uso rudo. Proveniente de productores sustentables con autorización de conformidad con lo establecido en la nom-005-semarnat-1997.	Rollo	Al momento de avería
10	Jicara o bandeja de plástico con algún porcentaje de material reciclado, con una capacidad de aprox. De 1 litro, color indistinto.	Pieza	Al momento de avería
11	Atomizador manual de compresión masiva, botella de plástico rígido reciclado o con cierto porcentaje de material reciclado, con rociador ajustable, resistente a químicos, capacidad de 1 litro.	Pieza	Al momento de avería

ANEXO 5 (ESTANDARIZADO). LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

NO.	INSUMO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	Andamio	Andamio torre para alcanzar hasta 2 niveles. Incluye equipo de protección anti caída	Pieza	50	Destinado a brindar el servicio de limpieza mensual de vidrios y cancelas exteriores en una altura de hasta dos niveles del inmueble.	Un vez al mes
2	Escalera de extensión	Escalera de extensión de aluminio con peldaño en "d" de 20 pies de altura y capacidad de carga 150 kg.	Pieza	60	Destinada a brindar el servicio de barrido de azotea y desazolve de bajadas pluviales	Cada 15 días
3	Pulidora para pisos de madera	Motor howell con potencia de 1.0hp y 1.5hp; con conexión monofásica a 110 volts; para lavar y/o pulir pisos de madera; motor de inducción; reductor de velocidad tipo planetario; rpm: 175 e incluye base para sujetar discos.	Pieza	1	Pilares con cct 131_co_cuh	Una vez al mes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
30 DE 64

VI. Entrega de insumos y herramientas: las primera entrega de insumos y herramientas se deberá llevar a cabo el día que inicie la prestación del servicio, de manera que estos estén disponibles para llevar a cabo las actividades y las cantidades se acordaran con el área requirente, las cuales deberán ser suficientes para la prestación del servicio en los inmuebles contemplados, Cualquier cambio en el calendario de abastecimientos de insumos para iniciar con el servicio, deberá ser aprobado por el área que determine la **Alcaldía Gustavo A. Madero**.

En el caso de los insumos de limpieza, estos se deberán reabastecer en un periodo no mayor a 5 días hábiles de acuerdo a la periodicidad establecida, en cada uno de los inmuebles de manera que siempre se cuente con los materiales necesarios para realizar las actividades.

VII. Sustitución de insumos y herramienta en mal estado: la Alcaldía Gustavo A. Madero informará al prestador si se identifica alguna herramienta o insumo en mal estado, o que no coincidan con las especificaciones requeridas, y **"el prestador de servicios"** deberá sustituirlo en un plazo no mayor a 1 día hábil.

VIII. Condiciones laborales de los operarios: el prestador de servicios tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para la prestación del servicio, y tiene conocimiento pleno de las disposiciones de la ley federal del trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. El prestador de servicios deslinda a la **Alcaldía Gustavo A. Madero** de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole, reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que en ningún caso se podrá considerar a la **Alcaldía Gustavo A. Madero** como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el prestador de servicios tenga con respecto a sus operarios y acepta expresamente que la Alcaldía Gustavo A. Madero no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que el prestador de servicios tenga con respecto a sus operarios u operarios del servicio. Así también, en caso de controversia laboral entre el prestador de servicios y alguno o varios de sus operarios el prestador de servicios asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral el prestador de servicios, se obliga a su riesgo y costa a eximir a la **Alcaldía Gustavo A. Madero** de toda responsabilidad patronal y económica que se le pretenda imputar, quedando obligado a responder por las reclamaciones que sus operarios presenten en su contra o en contra de la Alcaldía Gustavo A. Madero con relación a los términos y ejecución del presente contrato.

El **prestador de servicios** deberá de contar con el alta ante el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) de todos los operarios que participen en la prestación del servicio, por lo que entregará a la **Alcaldía Gustavo A. Madero** dentro de los primero 07 días hábiles de la vigencia del contrato el alta vigente del personal debidamente identificados que prestarán el servicio al área que esta última determine, y en caso de modificaciones de los operarios deberá presentar el alta ante el IMSS el primer día hábil de su incorporación al servicio contratado.

El prestador de servicios se obliga a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que prevé la Ley Federal Del Trabajo (LFT) para con los operarios, por lo que en caso de que se evidencie el incumplimiento a sus obligaciones laborales podrá considerarse como causal de rescisión administrativa del contrato respectivo.

El prestador de servicios deberá presentar su constancia de no adeudo de las obligaciones obrero patronales, así como entregar su constancia de registro vigente en el registro de prestadores de servicios especializados u obras especializadas (REPSE).

IX. Vestuario y equipo de protección de los operarios: el prestador de servicios será el encargado de suministrar a los operarios el uniforme y equipo necesario para realizar sus actividades. En el caso del equipo de seguridad este debe de ser el adecuado para mantener su seguridad y debe garantizar que podrá realizar las actividades y manejar los insumos y herramientas sin que estos representen un peligro.

Los operarios del prestador de servicios deberán contar con un gafete y/o identificación que contenga los siguientes datos:

- Sobre el **prestador de servicios:** nombre o razón social, logotipo y teléfono de la empresa prestadora del servicio.
- Sobre la **persona operaria del servicio:** nombre completo, número de afiliación del seguro social, domicilio del operario, tipo de sangre, datos de la persona que se deberá contactar en caso de emergencia, teléfono de la empresa prestadora del servicio y fotografía.

X. Supervisión y pase de lista: "el prestador de servicios" deberá designar un coordinador del servicio, quien será el responsable de organizar las actividades de los operarios en la ubicación que se trate, llevará el pase de lista a los mismos, reportará cualquier anomalía, y verificará que los operarios se presenten con el uniforme o vestuario adecuado, y estará en constante coordinación con la persona que designe **"la convocante"** para el seguimiento del servicio.

La **Alcaldía Gustavo A. Madero** designara a los funcionarios que fungirán como coordinadores, quienes supervisarán que la prestación del servicio se ajuste a los términos pactados en este anexo técnico y el contrato específico que se suscriba.



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
ALTI CON FUERZA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
31 DE 64

Nota: el nombre de la persona funcionaria pública asignada a cada inmueble puede variar por necesidades propias del servicio.

El prestador de servicios deberá integrar y entregar cada mes a la Alcaldía Gustavo A. Madero, a través de la subdirección de servicios generales, una “bitácora de servicio”; la cual será el instrumento base para el monitoreo de cumplimiento y evaluación mensual del servicio, y estará integrada por: lista de asistencia del personal de limpieza y registro de actividades periódicas.

XI. Normas, licencias, capacitaciones y permisos: el prestador de servicios deberá contar y cumplir con las siguientes normas mexicanas y locales, así como los permisos para brindar el servicio y la contratación de los operarios.

NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

“El licitante” deberá contar con los permisos necesarios para brindar el servicio y la contratación de los operarios, que cumple con todas las normas mexicanas y locales, y que los operarios están adecuadamente capacitados para llevar a cabo todas las actividades que implican el servicio, acreditando dicha circunstancia en el momento que le sea requerido por “la convocante”, de lo anterior, el licitante deberá presentar en su propuesta técnica un manifiesto bajo protesta de decir verdad que cumple cabalmente con lo requerido en este punto.

<p>1. NORMAS DE REFERENCIA APLICABLES</p>	<p>NOM-050-SCFI-2004: INFORMACIÓN COMERCIAL- ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS. NOM-174-SCFI-2007: PRÁCTICAS COMERCIALES, ELEMENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.</p>
<p>2. NORMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD</p>	<p>NOM-005-STPS-1998: CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS. 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-001-STPS-2008: EDIFICIOS, LOCALES, INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. CONDICIONES DE SEGURIDAD. NOM-17-STPS-2008: REQUISITOS MÍNIMOS PARA QUE EL PATRÓN SELECCIONE, ADQUIERA Y PROPORCIONE A LOS OPERARIOS, EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIO PARA PROTEGERLOS DE LOS AGENTES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN DAÑAR SU FÍSICO O SALUD. NOM-030-STPS-2009: SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ESTABLECER LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA PREVENIR ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO. NOM-002-STPS-2010: CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. NOM-009-STPS-2011: CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS DE ALTURA. NOM-006-STPS-2014: MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. NOM-010-STPS-2014: AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE LABORAL. RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL. NMX-CC-9001-IMNC (ISO-9001, 2015): CERTIFICADO DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A INMUEBLES. NOM-018-STPS-2015: REQUISITOS PARA DISPONER EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL SISTEMA ARMONIZADO DE IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS, A FIN DE PREVENIR DAÑOS A LOS OPERARIOS Y AL PERSONAL QUE ACTÚA EN CASO DE EMERGENCIA. NOM-035-STPS-2018: ESTABLECER LOS ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR, ANALIZAR Y PREVENIR LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL, ASÍ COMO PARA PROMOVER UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</p>
<p>3. NORMAS APLICABLES A PRODUCTOS DE LIMPIEZA QUE SE PUEDEN TOMAR EN CONSIDERACIÓN</p>	<p>ESTÁNDAR DE LIDERAZGO GS-37 DE GREEN SEAL: IMPLICA QUE UN PRODUCTO DE LIMPIEZA DE USO GENERAL ES MÁS SEGURO PARA LA SALUD HUMANA Y EL MEDIO AMBIENTE EN COMPARACIÓN CON LAS ALTERNATIVAS CONVENCIONALES, A LA VEZ QUE PROPORCIONA UN RENDIMIENTO DE LIMPIEZA SIN CONCESIONES. CUBRE PRODUCTOS DE USO MÚLTIPLE, VIDRIO, BAÑO, ALFOMBRAS Y BIOLÓGICAMENTE ACTIVOS (ENZIMÁTICOS Y MICROBIANOS) DESTINADOS A LA LIMPIEZA DE RUTINA DE OFICINAS, INSTITUCIONES, ALMACENES E INSTALACIONES INDUSTRIALES. EL ESTÁNDAR DE SELLO VERDE PARA PRODUCTOS PARA EL CUIDADO DE PISOS PARA USO INDUSTRIAL E INSTITUCIONAL, GS-40, ESTABLECE REQUISITOS AMBIENTALES PARA DECAPANTES Y ACABADOS DE PISOS. LA NORMA INCLUYE REQUISITOS DE RENDIMIENTO DEL PRODUCTO Y</p>

[Handwritten signature and initials in blue ink]



	<p>REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SALUD, COMO TOXICIDAD HUMANA Y ACUÁTICA REDUCIDA Y COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES (COV) REDUCIDOS. EL ESTÁNDAR PUEDE SERVIR COMO UNA HERRAMIENTA PARA AYUDAR A LAS EMPRESAS A COMENZAR A TOMAR MEDIDAS PARA MEJORAR SUS PRODUCTOS Y ESTÁ DISPONIBLE PARA LA CERTIFICACIÓN GREEN SEAL.</p> <p>UL ECOLOGO 2759: PARA LIMPIADORES DE SUPERFICIES DURAS. ESTA NORMA ESTABLECE LOS CRITERIOS AMBIENTALES Y DE SALUD HUMANA PARA LOS LIMPIADORES DE SUPERFICIES DURAS.</p> <p>UL ECOLOGO 2791: PARA ADITIVOS DE DRENAJE O TRAMPA DE GRASA. ESTA NORMA CUBRE TODOS LOS ADITIVOS PARA DRENAJE Y/O TRAMPAS DE GRASA DE BASE BIOLÓGICA.</p> <p>LA CERTIFICACIÓN UL 2792 DE UL ECOLOGO®: SE TRATA DE UN COMPUESTO LIMPIADOR Y DESENGRASANTE DE BASE BIOLÓGICA. CUMPLE CON LOS ERICTOS CRITERIOS AMBIENTALES, DE SALUD, SEGURIDAD Y DESEMPEÑO ESTABLECIDOS POR UL ECOLOGO, UN PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EXTERNO.</p> <p>UL ECOLOGO 2796: PARA ADITIVOS DE CONTROL DE OLORES. ESTA NORMA CUBRE LOS PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE OLORES AMBIENTALES Y LOS PRODUCTOS PARA EL CONTROL DE OLORES DE BASE BIOLÓGICA.</p> <p>UL ECOLOGO 2798: PARA ADITIVOS DE DIGESTIÓN PARA LIMPIEZA Y CONTROL DE OLORES. ESTA NORMA CUBRE TODOS LOS ADITIVOS QUE FACILITAN LA DIGESTIÓN BIOLÓGICA PARA LA LIMPIEZA Y EL CONTROL DE OLORES.</p>
<p>4. NORMAS AMBIENTALES APLICABLES</p>	<p>NADF-024-AMBT-2013: ESTABLECE LOS CRITERIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BAJO LOS CUALES SE DEBERÁ REALIZAR LA SEPARACIÓN, CLASIFICACIÓN, RECOLECCIÓN SELECTIVA Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS DEL DISTRITO FEDERAL.</p> <p>NACDMX-010-AMBT-2019: ESTABLECER LAS ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO DE LOS RESIDUOS DE BOLSAS Y PRODUCTOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO COMPOSTABLES; BOLSAS REUTILIZABLES PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS; Y BOLSAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SANITARIOS E INORGÁNICOS, QUE DEBEN CONSIDERARSE EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE MANEJO, DE FORMA COMPLEMENTARIA A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y LAS REGULACIONES FEDERALES.</p>
<p>5. INSUMOS DE LIMPIEZA</p>	<p>DEBERÁ APEGARSE AL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, POR LO QUE LA LISTA DE INSUMOS QUE PRESENTE EN EL ANEXO TÉCNICO DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS DEBERÁ ESTAR CONFORMADO POR LOS BIENES QUE SE ENLISTAN EN DICHO ANEXO, JUNTO CON SU RESPECTIVA ESPECIFICACIÓN.</p> <p>EN EL CASO DE REQUERIR INSUMOS QUE NO SE ENCUENTREN EN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DEBERÁ DAR PREVIÓ AVISO A LA DGRMSG, MENCIONANDO QUE INSUMOS VA A REQUERIR, LA ESPECIFICACIÓN DE LOS MISMOS, LA UNIDAD DE MEDIDA Y LA JUSTIFICACIÓN QUE EXPLIQUE PORQUE REQUIERE BIENES ADICIONALES.</p> <p>EN EL CASO DE REQUERIR BIENES CON ESPECIFICACIONES DIFERENTES A LAS SEÑALADAS EN EL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DE IGUAL FORMA DEBERÁ DAR PREVIÓ AVISO A LA DGRMSG, MENCIONANDO QUE INSUMOS VA A REQUERIR, LA ESPECIFICACIÓN DE LOS MISMOS, LA UNIDAD DE MEDIDA Y LA JUSTIFICACIÓN QUE EXPLIQUE PORQUE REQUIERE CARACTERÍSTICAS DIFERENTES O ADICIONALES.</p> <p>ADICIONALMENTE, SE DEBERÁ TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL PUBLICADOS EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022 POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE (SEDEMA).</p>

Los operarios deberán estar adecuadamente capacitados para llevar a cabo todas las actividades que implica el servicio, el **prestador de servicios** deberá acreditar dicha circunstancia en el momento que sea requerido por la Alcaldía Gustavo A. Madero.

XIII. Penas convencionales:

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte del prestador de servicios señalados en los numerales 1 a 6, éste, se hará acreedor a una pena convencional calculada sobre el costo unitario mensual por operario, el porcentaje se determinará según las incidencias que correspondan sin incluir impuestos, por cada uno de los incumplimientos señalados a continuación:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
CAYO GONZALEZ

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
33 DE 64

INCIDENCIAS

NO.	TIPO DE INCIDENCIA	PORCENTAJE DE APLICACIÓN DIARIA
1	Que un operario no preste el servicio en los días especificados, no se pagará el día no laborado el cual se calculará tomando como referencia el precio unitario mensual por operario dividido entre 30, además de aplicar la presente pena convencional.	20%
2	Que un operario inicie el servicio con un retraso superior a 15 minutos posteriores al horario especificado.	10%
3	Adicional a lo previsto por el numeral 1 del presente cuadro, para el supuesto que el prestador de servicios no reemplace la ausencia de un operario después de haber transcurrido una hora del inicio de la prestación de los servicios.	15%
4	QUE UN OPERARIO NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE UNIFORMADO E IDENTIFICADO.	10%
5	Que un operario incurra en alguna de las prohibiciones dentro de las instalaciones, señaladas en este anexo.	20%
6	Que un operario cause daños a bienes, instalaciones y/o equipos con independencia de la obligación de la reparación del daño.	20%
7	*Incumplir en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características del servicio correspondiente, respecto a la bitácora de seguimiento.	5%
8	*Que "el prestador de servicios" adjudicado no cumpla con el "stock" mínimo y especificaciones de los insumos y enseres de limpieza establecido en el presente anexo y/o realice la entrega extemporánea de los mismos.	5%
9	*Que "el prestador de servicios" adjudicado no cumpla con la cantidad mínima y especificaciones del material establecidas en el presente anexo para la prestación del servicio.	5%

Respecto a las penas que se aplicarán por incumplimientos relacionados con la calidad, condiciones, características, cantidades, especificaciones, y temporalidades de los servicios y/o del material para la prestación del servicio indicados en los **numerales 1 al 6** se calcularán con base al monto total de los servicios no prestados sin incluir el I.V.A.

*Respecto a las penas que se aplicarán por incumplimientos relacionados con la calidad, condiciones, características, cantidades, especificaciones, y temporalidades de los servicios y/o del material para la prestación del servicio indicados en los **numerales 7, 8 y 9** se calcularán con base al monto total mensual facturado sin considerar impuestos.

Dicha penalización se descontará a **el prestador de servicios** del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate, antes de su pago definitivo y se liquidará sólo la diferencia que resulte.

Las penas convencionales serán aplicadas por el área contratante, de conformidad con la información con la que cuente o que le proporcione el o las áreas requirentes encargadas del seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para efecto de la aplicación de penas convencionales, el área contratante notificará por escrito a **el prestador de servicios** sobre los incumplimientos en que incurra para que dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que crea convenientes a efecto de desacreditar su incumplimiento, por lo que en caso de no hacer ninguna manifestación, ni ofrecer las pruebas al respecto dentro del término citado **el prestador de servicios** acepta la aplicación de la pena o las penas convencionales.

La **Alcaldía Gustavo A. Madero** por ningún motivo autorizará condonación de sanciones por retraso en la entrega de los servicios, cuando las causas sean imputables a **el prestador de servicios**.

CONDICIONES GENERALES

A.- Póliza de responsabilidad civil: el licitante debe presentar en la propuesta técnica una manifestación escrita bajo protesta de decir verdad en la que indique que en el caso de resultar adjudicado presentará al momento de la formalización del contrato abierto una póliza de responsabilidad civil con cobertura amplia **por el monto total máximo del contrato abierto incluyendo el IVA.**

B.- Plazo del servicio.

El plazo del servicio objeto de la presente licitación pública será a partir del día 08 de abril de 2025.

C.- Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será a partir del 08 de abril al 31 de diciembre de 2025

[Firmas manuscritas]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
34 DE 64

D.- Derivado de que el presente procedimiento es mediante la modalidad de "contrato abierto", los licitantes deberán considerar para la elaboración de su propuesta económica, el precio unitario por jornada diaria de cada zona, por el número de trabajadores (supervisor e intendencia) por el número de días (plazo máximo), e incluir la suma, IVA y total, así como la cantidad, unidad de medida, marca y frecuencia de entrega de la totalidad de los numerales que integran el "catálogo de conceptos" del anexo 1, la omisión de este requisito será causa de desechamiento de su propuesta.

PARTIDA 3

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	034	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	3511	SERVICIO	\$900,000.00	\$9,000,000.00

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO: Se contará con 1 personal de mantenimiento el cual se asignarán sus actividades para realizarlas en horario nocturno.

PERSONAL CERTIFICADO PARA SUPERVISIÓN: Con la finalidad de garantizar los trabajos de mantenimiento se realizarán supervisiones por parte de personal con certificado de instructor de operadores de piscinas.

REQUISITOS PARA SERVICIO DE LIMPIEZA DE ALBERCAS CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

- Presentar al menos 3 certificados CPO para operadores de piscina vigentes, documento reconocido por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Presentar certificado de Instructor en Piscinas emitido por la PHTA de la persona que supervisará el servicio por parte del proveedor.
- Presentar carta de la Asociación de Profesionales de la Piscina en México que valide ser socio o asociado de la misma.
- Demostrar experiencia en el objeto del servicio presentando al menos 2 contratos celebrados con dependencias de gobierno en el año actual.
- Lista de empleados que ejecutarán el servicio, asegurados en el IMSS con los pagos correspondientes de los últimos 6 meses.
- Contar al menos con un personal con Certificado DC3 para verificar cumplimiento de la NOM-020-STPS-2011, Recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas.
- Contar al menos con un personal con Certificado DC3 para verificar cumplimiento de la NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- Contar al menos con un personal con Certificado DC3 para verificar cumplimiento de la NOM-004-STPS-1999, Condiciones de seguridad y los sistemas de protección y dispositivos para prevenir y proteger a los trabajadores contra los riesgos de trabajo que genere la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- Certificado ISO14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Gestión integral de proyectos bajo condiciones de trabajo seguras, con impacto ambiental reducido en cumplimiento con las normas oficiales mexicanas: NOM-003-CONAGUA-1996, NOM-001-SEMARNAT-2021, NOM-013-CONAGUA-2000 Y NOM-179-SSA-1998; a nombre de la empresa Participante.
- Presentar carta que avale la distribución y operación de equipos de dosificación automática por parte del fabricante de los mismos, para el proveedor que realizará el servicio.
- Presentar carta que avale la distribución y manejo los productos químicos que se dosificarán en las albercas por parte del fabricante de los mismos, para el proveedor que realizará el servicio

ACTIVIDADES A REALIZARSE.

- Medición de cloro libre y PH (diario: 4 veces al día) para un ORP de 650-890 MV.
- Ajuste de los parámetros de cloro libre y PH de acuerdo a los parámetros recomendados (ver tabla 1) con hipoclorito de sodio (en cumplimiento a la **NOM-245 requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas**), y modificador de PH (ácido clorhídrico o bisulfato de sodio) según sea el caso (3 veces por semana).
- Dosificación de desinfectante a través de bomba dosificadora (diario).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
ALTO CON FORZAS

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
35 DE 64

- Determinación de cloraminas (cloro combinado) (una vez por semana).
- Programación de shock anti bacteriológico (una vez cada quince días).
- Retiro de partículas flotantes del espejo de agua en la alberca (diario).
- Limpieza de canastillas en los diversos desnatadores y motobombas (diario).
- Cepillado de paredes y fondo de la piscina con cepillo de cerdas de nylon para evitar la acumulación de manchas en el piso (tres veces por semana).
- Aspirado de fondo de piscinas con sistemas de filtración independientes (no se emplea el sistema de filtrado de piscinas ni de calefacción para dichos trabajos) (tres veces por semana horas de no uso de alberca).
- Aplicación de algicida abrillantador de amplio espectro (una vez por semana).
- Limpieza de cenefa con químico desincrustante (una vez semana).
- Plan de acción contra accidentes fecales o vómito (cuando así se requiera).
- Determinación de balance químico del agua mediante análisis fotométrico (2 veces por mes).
- **Análisis microbiológico** para determinación de coliformes fecales y amebas de vida libre (*naegleria spp*, *acanthamoeba spp*). **Los estudios se realizarán de manera quincenal** en cada piscina para mantener control en la calidad microbiológica del agua de las piscinas (dos veces por mes).
- Medición de turbidez en agua.
- Mantenimiento de potencial oxido reducción de 650-890 MV en agua para garantizar la calidad en el tratamiento del agua.
- Determinación de temperatura de agua.
- Llenado de bitácora con las actividades realizadas de manera diaria, así como los resultados de los análisis colorimétricos de rutina para entrega a las autoridades correspondientes (diario).

Suministro de materiales

Los materiales empleados para el correcto mantenimiento de los cuerpos de agua son:

- Hipoclorito de sodio 13%
- Abrillantador / algicida de amplio espectro.
- Clarificante plus (floculante)
- Ácido clorhídrico o bisulfato de sodio (bajar ph)
- Carbonato de sodio (subir ph)
- Desox (limpiador de cenefa)
- Tiras reactivas dpd1
- Tiras reactivas dpd3
- Tiras reactivas cya
- Reactivos 2, 3, 3b, 4, 5, 6, 7, rojo fenol y oto.

“todo lo anterior se realizará para dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en la Ciudad de México (NOM-245 requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas)”

HORARIOS

Se contará con personal técnico en los horarios establecidos para realizar las actividades arriba descritas.

Supervisión semanal por **personal certificado como CERTIFIED POOL/SPA OPERATOR (CPO)** otorgado por la NATIONAL SWIMMING POOL FOUNDATION (NSPF).

ANÁLISIS FOTOMÉTRICO DE LA CALIDAD DEL AGUA 2 VECES POR SEMANA.

ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS

PARÁMETRO	LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES
COLOR LIBRE	2.0 – 5.0 PPM
COLOR COMBINADO (CLORAMINAS)	0.5 PPM
PH	7.4 – 7.6
ALCALINIDAD TOTAL	80 – 125 PPM
DUREZA DE CALCIO	200 – 400 PPM
TEMPERATURA	26 - 29°C
COLIFORMES FECALES	<40 NMP/100
AMEBAS DE VIDA LIBRE (<i>NAEGLERIA SPP</i> , <i>ACANTHAMOEBA SPP</i>)	AUSENTE

Los análisis físico-químicos deberán ser determinados de manera diaria y se registrarán en bitácora.

Los análisis bacteriológicos se toman y trasladan a un laboratorio acreditado de acuerdo a la normativa aplicable de manera quincenal.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
36 DE 64

DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS DE ALBERCAS

Los servicios preventivos comprenden solo equipos que conforman el sistema de la alberca (bombas, filtros, caldera/bomba de calor). No incluye equipos del sistema de calentamiento de agua de baños ni bombeo de agua potable.

1. Bombas (motores): lubricación de baleros, medición de voltaje y amperaje, revisión de impulsor, limpieza interna y externa. No incluye refacciones.
2. Caldera: limpieza de quemadores, limpieza de flautas, pruebas de funcionalidad a switches de seguridad (temperatura, flujo, presión, flama, presión). No incluye refacciones.
3. Filtros: recarga de material filtrante (arena sílica 20/30 en caso de ser necesario), limpieza interna de tanque, revisión de válvula multiport. No incluye refacciones.
4. Bombas de calor: carga de gas refrigerante, revisión de componentes, limpieza, pruebas de funcionalidad. No incluye refacciones.
5. los servicios preventivos están considerados solamente para los equipos arriba descritos y que se encuentren operando.

CENTROS DEPORTIVOS CONSIDERADOS:

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA OLIMPICA DEL DEPORTIVO HERMANOS GALEANA. INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO AQUILES SERDAN, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA Y CHAPOTEADERO DEL DEPORTIVO BICENTENARIO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO NUEVA ATZACOALCO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO ROSENDO ARNAIZ, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA DEL CENTRO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO JOSE EMILIO PACHECO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO MARGARITA MAZA DE JUAREZ. INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA DEL DEPORTIVO CARMEN SERDAN, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA ALBERCA SEMIOLIMPICA CHAPOTEADERO DEL DEPORTIVO MIGUEL HIDALGO, INCLUYE SERVICIOS PREVENTIVOS A EQUIPOS.	12	SERVICIO MENSUAL

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
37 DE 64

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

CATALOGO DE REFACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LAS ALBERCAS DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD
1	EMBOBINADO DE MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
2	EMBOBINADO DE MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
3	EMBOBINADO DE MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
4	EMBOBINADO DE MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
5	EMBOBINADO DE MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
6	EMBOBINADO DE MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
7	EMBOBINADO DE MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
8	EMBOBINADO DE MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
9	EMBOBINADO DE MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
10	EMBOBINADO DE MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
11	EMBOBINADO DE MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
12	CARACOL PARA BOMBA DE 1/2 HP	SERVICIO
13	CARACOL PARA BOMBA DE 3/4 HP	SERVICIO
14	CARACOL PARA BOMBA DE 1 HP	SERVICIO
15	CARACOL PARA BOMBA DE 1.5 HP	SERVICIO
16	CARACOL PARA BOMBA DE 2 HP	SERVICIO
17	CARACOL PARA BOMBA DE 3 HP	SERVICIO
18	CARACOL PARA BOMBA DE 5 HP	SERVICIO
19	CARACOL PARA BOMBA DE 7.5 HP	SERVICIO
20	CARACOL PARA BOMBA DE 10 HP	SERVICIO
21	CARACOL PARA BOMBA DE 15 HP	SERVICIO
22	CARACOL PARA BOMBA DE 50 HP	SERVICIO
23	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
24	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
25	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
26	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
27	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
28	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
29	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
30	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
31	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
38 DE 64

32	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
33	SELLO MECÁNICO PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
34	BUJE PARA RECIRCULADOR DE AGUA CALIENTE DE 1/2 HP	SERVICIO
35	BUJE PARA RECIRCULADOR DE AGUA CALIENTE DE 1 HP	SERVICIO
36	BUJE PARA RECIRCULADOR DE AGUA CALIENTE DE 2 HP	SERVICIO
37	BALERO PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
38	BALERO PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
39	BALERO PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
40	BALERO PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
41	BALERO PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
42	BALERO PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
43	BALERO PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
44	BALERO PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
45	BALERO PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
46	BALERO PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
47	BALERO PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
48	FLECHA PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
49	FLECHA PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
50	FLECHA PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
51	FLECHA PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
52	FLECHA PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
53	FLECHA PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
54	FLECHA PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO
55	FLECHA PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
56	FLECHA PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
57	FLECHA PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
58	FLECHA PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
59	CAPACITOR PARA MOTOR DE 1/2 HP	SERVICIO
60	CAPACITOR PARA MOTOR DE 3/4 HP	SERVICIO
61	CAPACITOR PARA MOTOR DE 1 HP	SERVICIO
62	CAPACITOR PARA MOTOR DE 1.5 HP	SERVICIO
63	CAPACITOR PARA MOTOR DE 2 HP	SERVICIO
64	CAPACITOR PARA MOTOR DE 3 HP	SERVICIO
65	CAPACITOR PARA MOTOR DE 5 HP	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
LA VIDA CON PURPURA

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

“SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM”

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
39 DE 64

66	CAPACITOR PARA MOTOR DE 7.5 HP	SERVICIO
67	CAPACITOR PARA MOTOR DE 10 HP	SERVICIO
68	CAPACITOR PARA MOTOR DE 15 HP	SERVICIO
69	CAPACITOR PARA MOTOR DE 50 HP	SERVICIO
70	IMPULSOR PARA BOMBA DE 1/2 HP	SERVICIO
71	IMPULSOR PARA BOMBA DE 3/4 HP	SERVICIO
72	IMPULSOR PARA BOMBA DE 1 HP	SERVICIO
73	IMPULSOR PARA BOMBA DE 1.5 HP	SERVICIO
74	IMPULSOR PARA BOMBA DE 2 HP	SERVICIO
75	IMPULSOR PARA BOMBA DE 3 HP	SERVICIO
76	IMPULSOR PARA BOMBA DE 5 HP	SERVICIO
77	IMPULSOR PARA BOMBA DE 7.5 HP	SERVICIO
78	IMPULSOR PARA BOMBA DE 10 HP	SERVICIO
79	IMPULSOR PARA BOMBA DE 15 HP	SERVICIO
80	IMPULSOR PARA BOMBA DE 50 HP	SERVICIO
81	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 1/2 HP	SERVICIO
82	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 3/4 HP	SERVICIO
83	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 1 HP	SERVICIO
84	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 1.5 HP	SERVICIO
85	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 2 HP	SERVICIO
86	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 3 HP	SERVICIO
87	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 5 HP	SERVICIO
88	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 7.5 HP	SERVICIO
89	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 10 HP	SERVICIO
90	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 15 HP	SERVICIO
91	ARRANCADOR TERMOMAGNÉTICO PARA BOMBA DE 50 HP	SERVICIO
92	PASTILLA TÉRMICA DE 10 AMP	SERVICIO
93	PASTILLA TÉRMICA DE 15 AMP	SERVICIO
94	PASTILLA TÉRMICA DE 20 AMP	SERVICIO
95	PASTILLA TÉRMICA DE 30 AMP	SERVICIO
96	PASTILLA TÉRMICA DE 40 AMP	SERVICIO
97	PASTILLA TÉRMICA DE 50 AMP	SERVICIO
98	PASTILLA TÉRMICA DE 60 AMP	SERVICIO
99	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 15 AMP	SERVICIO

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
40 DE 64

100	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 20 AMP	SERVICIO
101	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 30 AMP	SERVICIO
102	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 40 AMP	SERVICIO
103	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 50 AMP	SERVICIO
104	PASTILLA TÉRMICA DE 2 x 100 AMP	SERVICIO
105	PASTILLA TÉRMICA DE 3 x 50 AMP	SERVICIO
106	PASTILLA TÉRMICA DE 3 x 100 AMP	SERVICIO
107	PRESOSTATO PARA HIDRONEUMÁTICO	SERVICIO
108	COMPRESOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
109	COMPRESOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
110	INTERCAMBIADOR DE CALOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
111	INTERCAMBIADOR DE CALOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
112	SENSOR DE ALTA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
113	SENSOR DE ALTA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
114	SENSOR DE BAJA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
115	SENSOR DE BAJA PRESIÓN DE GAS PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
116	VÁLVULA DE EXPANSIÓN PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
117	VÁLVULA DE EXPANSIÓN PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
118	FILTRO DESHIDRATADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
119	FILTRO DESHIDRATADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
120	MOTOR PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
121	MOTOR PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
122	ASPA PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
123	ASPA PARA VENTILADOR PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
124	TARJETA ELECTRÓNICA DE CONTROL PARA BOMBA DE CALOR DE 119,000 BTU'S	SERVICIO
125	TARJETA ELECTRÓNICA DE CONTROL PARA BOMBA DE CALOR DE 500,000 BTU'S	SERVICIO
126	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
127	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
128	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
129	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
130	CAMBIO TOTAL DE MATERIAL FILTRANTE PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
131	VÁLVULA MULTIPASOS SUPERIOR PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
132	VÁLVULA MULTIPASOS SUPERIOR PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
133	VÁLVULA MARIPOSA PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MADERA
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
HAYTI CON FUERZA

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
41 DE 64

134	VÁLVULA MARIPOSA PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
135	VÁLVULA MARIPOSA PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
136	TANQUE PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
137	TANQUE PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
138	TANQUE PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
139	TANQUE PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
140	TANQUE PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
141	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
142	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
143	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
144	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
145	EMPAQUE O'RING PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
146	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
147	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
148	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 60"	SERVICIO
149	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 80"	SERVICIO
150	COLECTOR CENTRAL CON DIFUSORES PARA FILTRO DE 90"	SERVICIO
151	ABRAZADERA DE VÁLVULA SUPERIOR PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
152	ABRAZADERA DE VÁLVULA SUPERIOR PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
153	BASE PARA FILTRO DE 36"	SERVICIO
154	BASE PARA FILTRO DE 48"	SERVICIO
155	PILOTO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
156	PILOTO PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
157	PILOTO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
158	VÁLVULA PILOSTÁTICA PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
159	VÁLVULA PILOSTÁTICA PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
160	VÁLVULA PILOSTÁTICA PARA CALDERA MASSTERCAL DE GAS PARA REGADERAS	SERVICIO
161	MÓDULO DE IGNICIÓN PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
162	MÓDULO DE IGNICIÓN PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
163	MÓDULO DE IGNICIÓN PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
164	SENSOR DE PRESIÓN DE AGUA PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
165	SENSOR DE PRESIÓN DE AGUA PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
166	SENSOR DE PRESIÓN DE AGUA PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
167	TRANSFORMADOR ELÉCTRICO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
42 DE 64

168	TRANSFORMADOR ELÉCTRICO PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
169	TRANSFORMADOR ELÉCTRICO PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
170	BANCO DE QUEMADORES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
171	BANCO DE QUEMADORES PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
172	BANCO DE QUEMADORES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
173	INTERCAMBIADOR DE CALOR CON CABEZALES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA ALBERCA	SERVICIO
174	INTERCAMBIADOR DE CALOR CON CABEZALES PARA CALDERETA DE GAS HAYWARD PARA ALBERCA	SERVICIO
175	INTERCAMBIADOR DE CALOR CON CABEZALES PARA CALDERA DE GAS MASSTERCAL PARA REGADERAS	SERVICIO
176	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 50 LTS	SERVICIO
177	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 80 LTS	SERVICIO
178	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 100 LTŞ	SERVICIO
179	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 132 LTS	SERVICIO
180	TANQUE HIDRONEUMÁTICO CAPACIDAD DE 320 LTS	SERVICIO
181	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½"	SERVICIO
182	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2"	SERVICIO
183	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½"	SERVICIO
184	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3"	SERVICIO
185	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4"	SERVICIO
186	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6"	SERVICIO
187	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8"	SERVICIO
188	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½" x 90°	SERVICIO
189	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2" x 90°	SERVICIO
190	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½" x 90°	SERVICIO
191	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3" x 90°	SERVICIO
192	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4" x 90°	SERVICIO
193	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6" x 90°	SERVICIO
194	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8" x 90°	SERVICIO
195	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½"	SERVICIO
196	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2"	SERVICIO
197	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½"	SERVICIO
198	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3"	SERVICIO
199	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4"	SERVICIO
200	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6"	SERVICIO
201	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8"	SERVICIO
202	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 1 ½" X 6 MTS	SERVICIO

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSICIÓN

ALCALDÍA
**GUSTAVO A.
MADERO**
ESTI CON FUERZA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
43 DE 64

203	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2" X 6 MTS	SERVICIO
204	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 2 ½" X 6 MTS	SERVICIO
205	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 3" X 6 MTS	SERVICIO
206	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 4" X 6 MTS	SERVICIO
207	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 6" X 6 MTS	SERVICIO
208	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 40 DE 8" X 6 MTS	SERVICIO
209	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½"	SERVICIO
210	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2"	SERVICIO
211	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½"	SERVICIO
212	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3"	SERVICIO
213	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4"	SERVICIO
214	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6"	SERVICIO
215	VÁLVULA DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8"	SERVICIO
216	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½" x 90°	SERVICIO
217	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2" x 90°	SERVICIO
218	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½" x 90°	SERVICIO
219	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3" x 90°	SERVICIO
220	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4" x 90°	SERVICIO
221	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6" x 90°	SERVICIO
222	CODO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8" x 90°	SERVICIO
223	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½"	SERVICIO
224	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2"	SERVICIO
225	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½"	SERVICIO
226	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3"	SERVICIO
227	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4"	SERVICIO
228	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6"	SERVICIO
229	TUERCA UNIÓN DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8"	SERVICIO
230	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 1 ½" X 6 MTS	SERVICIO
231	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2" X 6 MTS	SERVICIO
232	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 2 ½" X 6 MTS	SERVICIO
233	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 3" X 6 MTS	SERVICIO
234	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 4" X 6 MTS	SERVICIO
235	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 6" X 6 MTS	SERVICIO
236	TUBO DE PVC HIDRÁULICO CED. 80 DE 8" X 6 MTS	SERVICIO

Handwritten signature and initials in blue ink.



PARTIDA 4

SERVICIO DE FUMIGACIÓN EN LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

PARTIDA.	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	%A ADJUDICAR	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
4	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN MENSUAL, CON TRATAMIENTO Y TÉCNICAS DE CORRECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS PLAGAS NOCIVAS EN: DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO. (SE ANEXA LISTADO)	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	METRO CUADRADO	55%	\$330,000.00	\$3,300,000.00
						45%	\$270,000.00	\$2,700,000.00

PARTIDA.	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA
4-A	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN MENSUAL, CON TRATAMIENTO Y TÉCNICAS DE CORRECCIÓN, PREVENCIÓN Y CONTROL DE DIVERSAS PLAGAS NOCIVAS EN: DIVERSOS INMUEBLES DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO. (SE ANEXA LISTADO)	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	METRO CUADRADO
4-B	SERVICIO DE NEBULIZACIÓN CON ASPERCIÓN. (INSECTICIDAS)	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	METRO CUADRADO

CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS DE FUMIGACIÓN:

Los trabajos de fumigación y desratización deberán apearse a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana 256-SSA1-2012.

El Licitante deberá presentar en su propuesta técnica, una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la cual garantiza el control y eliminando hasta en un 90% de la presencia de fauna nociva de: gusano soldado, gallina ciega, barrenadores, chicharrita, ciempiés, araña roja, hormiga, tijerilla, hormiga importada de fuego, escarabajo japonés, cucaracha, mosca, mosquito, pulga, avispa, alacrán, pescadito de plata, rata noruega, rata negra, ratón doméstico, escañas, palomillas, abejas, milpiés, cochinilla, ETC.

El Licitante deberá presentar en su propuesta técnica, una manifestación bajo protesta de decir verdad, en la cual garantiza un servicio de refuerzo sin costo para la Alcaldía en aquellos inmuebles, que así lo requieran.

La empresa adjudicada deberá designar un representante del servicio, dentro de los 5 días hábiles a la notificación de adjudicación, siendo sus responsabilidades y actividades, de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes:

- Coordinar el cumplimiento de calendario de servicio,
- Atender las solicitudes del servicio del administrador del contrato,
- Proponer mejoras en los procedimientos del servicio,
- Reportar al área usuaria del contrato todo lo relacionado con el servicio,
- Coordinar la correcta ejecución del servicio.

La programación de los servicios se realizará a solicitud del área requirente (Subdirección de Servicios Generales), quien notificará semanalmente los servicios a realizar, así como las ubicaciones de las mismas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



La "supervisión de los servicios realizados", será por parte de la Subdirección de Servicios Generales, aclarando que: oficinas que así lo requieran, los trabajos de fumigación se ejecutarán después de la jornada laboral, preferentemente en horario nocturno y/o sábados, domingos o días festivos.

Asimismo, se precisa que para la nebulización de los archivos de trámite y el de concentración, ésta se realizará entre los días viernes y domingo, asegurando siempre un mínimo de 12 horas de ventilación del espacio previas a la reanudación de labores.

NOTA: EN CASO NECESARIO “LA CONVOCANTE” SOLICITARA EL SERVICIO DE NEBULIZACIÓN CON ASPERCIÓN.

PLAGAS A CONTROLAR

Staphylococcus Aereus, Salmonella Cholereasus, Escherichia Coli, Bacillus Subtilis, Clostridium Sporogenes, Rinovirus; Lepisma Saccharina (Pescadito de plata), Blattella Germanica (Cucaracha alemana), Lipocelis (piojo del libro), hongos, comején y termita.

Se aplicarán insecticidas órgano-sintéticos de poder residual con aspersores de inyección de aire, eléctricos de motor y nebulizadores, en frío, según el caso, impregnado de paredes, techos, ductos de instalaciones y cañerías, aplicación de cordón sanitario en marcos, puertas de madera y áreas perimetrales de las instalaciones con insecticidas concentrados de amplio poder residual.

ASPERSIÓN: (INSECTICIDAS).

Es la aplicación de insecticidas en un rocío fino, sobre partes bajas la aplicación del producto será dirigido a controlar y prevenir insectos rastreros se aplicarán en orillas de muros rendijas rincones, paredes, grietas, escondrijos, partes bajas y posteriores de equipo mobiliarios, etc. Esta Técnica se realiza con bombas aspersores manuales de las cuales tienen boquilla especial TEE-JET, para evitar escurrimientos en los sitios de aplicación.

NEBULIZACIÓN: (INSECTICIDAS)

Es la aplicación de insecticidas en una nube formada por finísimas gotas que se difunden por todos los espacios a tratar como grietas, fisuras plafones.

Los materiales por utilizar reúnen las siguientes características

- ✓ Seguros a seres humanos y mascotas
- ✓ Totalmente biodegradables y no acumulables en el medio ambiente.
- ✓ No manchan, ni son corrosivos
- ✓ Específicos para combatir insectos rastreros y voladores
- ✓ Registro para uso urbano ante Cicplafest.

Los productos a utilizar se presentan en cuadro 1.

NORMAS DE SEGURIDAD

- A). - Se aplicará la proporción adecuada de los productos químicos en base a su ingrediente activo.
- B). -Las aspersiones se aplicarán a punto de gota, sin manchar las paredes, pisos y techos con el producto químico que estén utilizando.
- C). -Los productos químicos se mantendrán perfectamente rotulados, para manejarse con seguridad.
- D)En aquellos inmuebles de dos o más niveles se comenzará del nivel superior y terminará en el nivel inferior.
- F). - Se dará aviso al responsable de las instalaciones de los trabajos a realizar, así como las medidas de seguridad que deben tomarse.
- G) Se informará a los responsables de las instalaciones de las reparaciones que deban hacerse para evitar la invasión o brote de plagas.

Los técnicos de la compañía cuentan con equipo de seguridad autorizado por la Secretaría de Salubridad y Asistencia constituido por:

Guantes tipo industrial, mascarillas con filtros para gas y solventes, botas de plástico lentes, gafetes de identificación y batas, estas últimas con los logotipos de nuestra empresa para mayor identificación, así como gafetes que los identifican como empleados.

El programa de trabajo se llevará a cabo en cinco fases como a continuación se describen:

1a. FASE:



Limpieza del papel contenido todas y cada una de las cajas, así como de todos los fajos de hojas que se encuentran en sueltas, limpieza de anaqueles y pisos, así como de todo el mobiliario en el archivo de concentración y en los 14 archivos de tránsito (dependientes de varias áreas de la Alcaldía Cuauhtémoc).

- ✓ Químicos: Cloro, pinol, aroma, y jabón en polvo.
- ✓ Útiles: Escoba, trapeador, recogedor, mechudo, cubeta, guantes, franelas, fibras, etc.
- ✓ Equipo: El que se requiera (aspiradora, pulidora).

2a. FASE:

En esta fase el tratamiento estará dirigido al control de insectos que atacan o dañan los acervos bibliográficos los cuales serán tratados con: Clorpirifos Etil

METODOLOGÍA DEL TRATAMIENTO.

- 1.- Se realizará el encapsulado con plástico de equipo electrónico como computadora, teléfonos, máquinas de escribir, cafeteras, calculadoras, lámparas, videocasetes, televisores, frigobares, así como de similares en puertas para dividir los accesos de las demás áreas.
- 2.- La empresa sellará puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro del acervo, así como de la sala de lecturas, con el objeto de evitar la salida o pérdida del producto aplicado.

Se sellará en caso de ser localizados, hoyos de los muros laterales de cada piso de la biblioteca donde está el acervo bibliográfico.

3.-Dosificación: Se aplicará una solución de 25 ml. por lt. de agua en forma de nebulización en frío, también conocida como Ultra bajo Volumen a fin de llenar el inmueble por completo.

4.-Tiempo de expansión 2 horas aprox.

La niebla deberá permanecer por un período mínimo de 4 hrs. Para lograr el control adecuado

5.-Ventilación: al concluir el tiempo de exposición se dará ventilación forzada por medio de ventiladores durante un tiempo de 1 a 2 horas, para posteriormente retirar los platos con residuos del producto, para permitir el acceso el inmueble, sin ningún riesgo para el personal que labore en este.

3a. FASE:

En esta fase el tratamiento estará dirigido al control de bacterias y hongos e insectos que atacan o dañan los acervos bibliográficos los cuales serán tratados con: fosfuro de aluminio (fosfina).

METODOLOGÍA DEL TRATAMIENTO.

- 1.- Se realizará el encapsulado con plástico de equipo electrónico como computadora, teléfonos, máquinas de escribir, cafeteras, calculadoras, lámparas, videocasetes, televisores, frigobares, así como de similares en puertas para dividir los accesos de las demás áreas.
- 2.- La empresa sellará puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro del acervo, así como de la sala de lecturas, con el objeto de evitar la salida o pérdida del producto aplicado.

Se sellará en caso de ser localizados, hoyos de los muros laterales de cada piso de la biblioteca donde está el acervo bibliográfico.

3.-Dosificación. Se aplicará de una a dos pastillas de fosforado de aluminio por metro cúbico de área a tratar.

Las pastillas se localizarán en vasos de plástico distribuidos uniformemente en toda el área.

4.-Tiempo de expansión 48 horas aprox.

El gas deberá permanecer por un período mínimo de 48 hrs. Para lograr el control adecuado



5.-Ventilación: al concluir el tiempo de exposición se dará ventilación forzada por medio de ventiladores durante un tiempo de 2 a 3 horas, para posteriormente retirar los platos con residuos del producto, para permitir el acceso el inmueble, sin ningún riesgo para el personal que labore en este.

4a. FASE:

Esta cuarta fase comprende la aplicación de productos en forma de bomba de humo, de ENICONAZOL, para el control de hongos y bacterias que causan descomposición natural del papel, cartón y telas.

METODOLOGÍA DEL TRATAMIENTO.

1.- Se realizará el encapsulado con plástico de equipo electrónico como computadora, teléfonos, máquinas de escribir, cafeteras, calculadoras, lámparas, videocasetes, televisores, frigobares, así como de similares puertas para dividir los accesos de las demás áreas.

2.- La empresa sellará puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro del acervo, así como de la sala de lecturas, con el objeto de evitar la salida o pérdida del producto aplicado.

Se sellará en caso de ser localizados, hoyos de los muros laterales de cada piso de la biblioteca donde está el acervo bibliográfico.

3.- Se aplicará el método de bomba de humo de ENICONAZOL en recipientes de metal distribuidos uniformemente en cada uno de los niveles del inmueble de la biblioteca donde se ubica el acervo bibliográfico.

Dosificación. Se utilizará la dosificación de 5g. por 4 metros cúbicos.

Tiempo de expansión 50 horas aprox.

Ventilación: se aplicará aire forzado por medio de ventiladores por un período de 2 horas para posteriormente permitir la reentrada al inmueble, sin riesgo para el personal. Este tratamiento contemplará únicamente los pisos sótano y planta baja de la Biblioteca.

5a. FASE:

Remoción de desechos químicos y limpieza de toda el área, todas y cada una de las cajas, así como de todos los fajos de hojas que se encuentran en sueltas, limpieza de anaqueles y pisos, así como de todo el mobiliario en el archivo de concentración.

- ✓ Químicos: Cloro, pinol, aroma, y jabón en polvo.
- ✓ Útiles: Escoba, trapeador, recogedor, mechudo, cubeta, guantes, franelas, fibras, etc.
- ✓ Equipo: El que se requiera (aspiradora, pulidora).

Cada una de las fases que se describieron con anterioridad se harán de manera exhaustiva en el área de resguardo donde es más alta la contaminación

cuadro 1

INSECTICIDA	INGREDIENTE ACTIVO	NOMBRE COMERCIAL	NO. REGISTRO CICOPLAFEST O SARH RSCO-URB INNAC 121 09 09-20	CONCENTRACIÓN INGREDIENTE ACTIVO	DOSIS Y/O GRADO DE DISOLUCIÓN: CANTIDAD A utilizar
	DICLORVOS	D.D.V.P	RSCO-URB INNAC 121 09 09-20	20%	15ML/M2
	ENICONAZOL	CLINAFAR	Q-0895-044	5G.POR GENERADOR	5G//4M3
	CLORPIRIFOS ETIL	DURSBAN 2E	RSCO-URB INAC-115- 03 09	24.5%	20M/LT
	FOSFURO DE ALUMINIO	PHOSTOXIN	RSCO-FUMI 0407-010-007 056.	560GRS./KG.	2 a 3 COMPRIMIDOS POR M3

[Firmas manuscritas]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
48 DE 64

EJECUCIÓN DE LAS FASES

Por el tipo de tratamiento será necesario que las fases se efectúen en días en los que se pueda cerrar el inmueble por lo menos dos días y medio, por lo que es necesario un fin de semana desde el viernes a las 12:00 hrs. hasta el lunes a las 7:00 hrs. Durante este tiempo no podrá entrar absolutamente nadie al inmueble.

PERSONAL:

Para la realización del servicio asistirá como mínimo dos técnicos y un supervisor para el sellado y aplicación del tratamiento, los cuales están capacitados en el uso y manejo de estos productos.

Handwritten signature in blue ink.



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
49 DE 64

(De conformidad con el Diario Oficial de la Federación, publicado el 2 de Octubre de 1997)
ANEXO No. 2-A "FORMATO DE ACREDITACION DE PERSONALIDAD" (PERSONA MORAL)

_____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, y que cuento con las facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública, a nombre y representación de: _____

Número y Nombre de la Licitación Pública:

Registro Federal de Contribuyentes: _____		
Domicilio: _____		
Calle y Número: _____		
Colonia: _____	Alcaldía o Municipio: _____	
Código Postal: _____	Entidad Federativa: _____	
Teléfonos: _____	Fax: _____	
Correo Electrónico: _____		
No. de la Escritura Pública y número de folio del Registro Público del Comercio en la que consta su Acta		Fecha: _____
Constitutiva: _____		
Nombre, Número y lugar del Notario Público ante el cual se dio Fe de la misma: _____		
Relación de Accionistas :		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
_____	_____	_____
Descripción del Objeto Social: _____		
Reformas al Acta Constitutiva: _____		

Nombre del Apoderado o Representante: _____	
Datos del Documento Mediante el cual Acredita su Personalidad y Facultades: _____	
Escritura Pública Número: _____	Fecha: _____
Nombre, Número y Lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: _____	

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

(FIRMA)

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO PREFERENTEMENTE EN EL ORDEN INDICADO Y SER IMPRESO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
51 DE 64

ANEXO 3-A
"FORMATO DE ADEUDO DE OBLIGACIONES FISCALES"

FECHA: _____

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

ATENCIÓN: C. AYESHA ZUBIRI ALVAREZ
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en su **Artículo 58, último párrafo**, con base en el numeral 5.4.6 de la Circular Uno Vigente y en el Oficio Circular No. SF/CG/141111/2007 de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de agosto de 2007; **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que a la fecha he 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, con respecto a las siguientes contribuciones:

IMPUESTO	APLICA	NO APLICA	MOTIVO POR EL CUAL NO LE APLICA ESTE IMPUESTO
Impuesto Predial			
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles			
Impuesto sobre Nóminas			
Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos			
Impuesto sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados			
Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje			
Derechos por el Suministro de Agua			

ATENTAMENTE

(REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL)

o

(NOMBRE DE LA PERSONAL FÍSICA)

NOTA 1.- Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a cinco años, deberá indicar en su manifiesto su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron; asimismo, deberá complementar su información de acuerdo a lo indicado en el punto 4 inciso L) de las presentes Bases.

NOTA 2: Este documento deberá entregarse en papel membretado de la persona física o moral, con RFC, domicilio fiscal, teléfono correo electrónico y firmado en original por el representante legal o la persona física.

[Handwritten signature in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
52 DE 64

ANEXO 3-B

"MANIFIESTO DE ADEUDO DE CONTRIBUCIONES PARA DOMICILIOS FISCALES FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"

FECHA: _____

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

ATENCIÓN: C. AYESHA ZUBIRI ALVAREZ
JEFA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en su **Artículo 58, último párrafo**, con base en el numeral 5.4.6 de la Circular Vigente y en el Oficio Circular N.º SF/CG/141111/2007 de la Secretaría de Finanzas y de la Contraloría General de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de agosto de 2007, se establece que las personas físicas y/o morales, previo a la formalización del contrato que se les adjudique, deberán presentar la constancia de adeudos expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, de las siguientes contribuciones: *"impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, impuesto sobre nóminas, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre prestación de servicios de hospedaje y derechos sobre el suministro de agua"*.

Al respecto, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el domicilio fiscal de mi representada (ó mi domicilio fiscal), se encuentra en una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, por lo que no me aplica lo antes señalado, así mismo, me encuentro al corriente en los impuestos a los que soy sujeto en mi localidad.

Adicionalmente señalo para oír y recibir toda clase de notificaciones, incluso las de carácter personal el siguiente domicilio ubicado en la Ciudad de México, el nombre de la persona que podrá recibir dichas notificaciones, así como original y fotocopia legible del comprobante de dicho domicilio actualizado.

Calle y número:
Colonia:
Alcabala:
C.P.:

Nombre de la persona:

Teléfono y correo electrónico:

ATENTAMENTE

(REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL)
O
(NOMBRE DE LA PERSONAL FÍSICA)

NOTA: Este documento deberá entregarse en papel membretado de la persona física o moral, con RFC, domicilio fiscal, teléfono correo electrónico y firmado en original por el representante legal o la persona física.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MI
CAPITAL DE LA TRANSFC

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
LLEVA CON FUERZA

ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
53 DE 64

ANEXO No. 4
"FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA"

NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL O PERSONA FÍSICA : R.F.C. :
DIRECCIÓN (CALLE) : COLONIA : NUM:
ALCALDÍA / MUNICIPIO :
CÓDIGO POSTAL : TELÉFONO (S) : FAX :

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

CATÁLOGO DE CONCEPTOS

PARTIDA	S.S.	AREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

CONDICIONES DE VENTA:

NOTA: ACEPTO SUJETARME A LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA.

- CONDICIONES DE VENTA:
1.- PARTIDAS COTIZADAS: _____
2.- PARTIDAS NO COTIZADAS: _____
3.- VIGENCIA DE LA COTIZACION: _____
4.- VIGENCIA DEL CONTRATO: _____
5.- PLAZO DEL SERVICIO: _____;
6.- GARANTÍA DEL SERVICIO: _____

REPRESENTANTE O PERSONA FÍSICA:
(NOMBRE Y FIRMA) .

SELLO DE LA EMPRESA
(APLICA SOLO EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)

- NOTAS:
1. CADA UNO DE LOS RUBROS SEÑALADOS EN ESTE ANEXO SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, EL NO INCLUIRLOS EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.
2. DEBERÁ ENTREGARSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON RFC, DOMICILIO FISCAL, TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO Y FIRMADO EN ORIGINAL POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA.
3. DEBERÁ INCLUIR TODAS LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO DE LAS PRESENTES BASES.

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
JUNTE CON FUERZA

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
54 DE 64

ANEXO 5

"FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA"

(NOTA: DEBERÁ PRESENTAR UN ANEXO 5 POR CADA PARTIDA COTIZADA)

NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL O PERSONA

R.F.C.:

FÍSICA:

Núm:

DIRECCIÓN (CALLE):

COLONIA:

DELEGACIÓN / MUNICIPIO:

TELÉFONO (S):

CÓDIGO POSTAL:

FAX:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

PARTIDA	CONCEPTO	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A ELEVADORES	024	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3511	SERVICIO	\$450,000.00	\$4,500,000.00
2	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SURTIMIENTO DE MATERIALES Y RECOLECCIÓN DE BASURA	027	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3581	SERVICIO	\$5,100,000.00	\$51,000,000.00
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS ALBERCAS DE LOS CENTROS DEPORTIVOS	000	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	3511	SERVICIO	\$900,000.00	\$9,000,000.00
4	SERVICIO DE FUMIGACIÓN	026	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3591	SERVICIO	\$600,000.00	\$6,000,000.00

CATÁLOGO DE CONCEPTOS

PARTIDA A	S.S.	ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
		(...)				
				SUMA:		
				IVA:		
				TOTAL:		

IMPORTE TOTAL CON LETRA: _____

CONDICIONES DE VENTA:

A EFECTO DE GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE ESTA PROPUESTA CUANDO MENOS POR EL 5% SOBRE DEL IMPORTE TOTAL MÁXIMO A EJERCER POR PARTIDA COTIZADA (ANTES DE IVA). (CONSIDERAR EL IMPORTE TOTAL OFERTADO DE LA O LAS PARTIDAS OFERTADAS) SE ANEXA EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

NOMBRE DEL BANCO O AFIANZADORA: _____

NUMERO DEL CHEQUE O FIANZA: _____

IMPORTE DEL CHEQUE O FIANZA \$: _____ (IMPORTE CON LETRA: _____)

REPRESENTANTE O PERSONA FÍSICA:
(NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DE LA EMPRESA
(APLICA SOLO EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)

NOTAS:

- CADA UNO DE LOS RUBROS SEÑALADOS EN ESTE ANEXO SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, EL NO INCLUIRLOS EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.
- DEBERÁ ENTREGARSE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, CON RFC, DOMICILIO FISCAL, TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO Y FIRMADO EN ORIGINAL POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA.
- DEBERÁ INCLUIR TODAS LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO DE LAS PRESENTES BASES.

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
55 DE 64

ANEXO No. 6

"FORMATO DE NO ENCONTRARSE EN SUPUESTOS"

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE.

CIUDAD DE MÉXICO A ____ DE _____ DE 2025.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

EL QUE SUSCRIBE EN MI CARÁCTER DE _____, PERSONALIDAD QUE ACREDITO CON _____, DE LA EMPRESA _____, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL SUSCRITO Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, ASÍ COMO TODAS LAS PERSONAS QUE FORMAN LA SOCIEDAD, NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES, INHABILITADAS O SANCIONADAS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NI POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS PARA PARTICIPAR O CELEBRAR CONTRATO.

LO ANTERIOR, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39-BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 49 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO POR EL ACUERDO DE LAS POLÍTICAS TERCERA Y CUARTA PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y DEL CONTENIDO DE SUS LINEAMIENTOS, A FIN DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN REAL O POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

[Firma manuscrita]



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
56 DE 64

ANEXO No. 7

"CARTA COMPROMISO DE INTEGRIDAD"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ ALCALDÍA: _____
C.P.: _____ CIUDAD: _____

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESENTE.

CIUDAD DE MÉXICO A ____ DE _____ DE 2025.

_____, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE ME
COMPROMETO A NO INCURRIR EN PRACTICAS NO ETICAS O ILEGALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ESTA LICITACIÓN
PÚBLICA NACIONAL, 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.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

[Handwritten signatures in blue ink]



CIUDAD DE MADERO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA

ALCALDÍA
GUSTAVO A. MADERO
SIEMPRE CON FUTURO

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
57 DE 64

ANEXO No. 8

"FORMATO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS"

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

PREGUNTA No. 1 _____

RESPUESTA: _____

PREGUNTA No. 2 _____

RESPUESTA: _____

PREGUNTA No. 3 _____

RESPUESTA: _____

PREGUNTA No. 4 _____

RESPUESTA: _____

PREGUNTA No. 5 _____

RESPUESTA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ FIRMA: _____

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
58 DE 64

ANEXO No. 9

"FORMATO DE LOS REQUISITOS DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA"

EN EL CASO DE QUE SE OPCI POR FIANZA, EN LA REDACCIÓN DE LA GARANTÍA SE DEBERÁ TRANSCRIBIR LO SIGUIENTE, DE CONFORMIDAD A LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS, CON RESPECTO A LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN SUS ARTÍCULOS 178 Y 282.

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 2025.

ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) 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 FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DEL (5% COMO MÍNIMO DEL IMPORTE TOTAL MÁXIMO POR PARTIDA COTIZADA, EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) M.N., A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA GARANTIZAR POR (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL) CON DOMICILIO EN (DOMICILIO FISCAL DEL FIADO), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025, "SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM", CONVOCADA POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE (LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO) TENIENDO POR OBJETO LA CONTRATACIÓN DE LOS "SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"; ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DEL ÁREA CONVOCANTE 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.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LA FIRMA

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
59 DE 64

ANEXO No. 10

"FORMATO DE LOS REQUISITOS DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO"

EN EL CASO DE QUE SE OPCI POR FIANZA, EN LA REDACCIÓN DE LA GARANTÍA SE DEBERÁ TRANSCRIBIR LO SIGUIENTE, DE CONFORMIDAD A LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS, CON RESPECTO A LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN SUS ARTÍCULOS 178 Y 282.

ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PARA GARANTIZAR POR (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL) CON R.F.C.: (R.F.C. DEL FIADO) CON DOMICILIO EN (DOMICILIO FISCAL DEL FIADO: CALLE, COLONIA, ALCALDÍA Y C.P.) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO No. (NÚMERO DEL CONTRATO) DE FECHA (FECHA DEL CONTRATO) CON UN IMPORTE DE \$(10% COMO MINIMO DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO CON NÚMERO Y LETRA) NO INCLUYE IVA, RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE LOS "SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM" QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADA POR (LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO) Y POR LA OTRA: (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL) LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, LA COMPAÑÍA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
- B) QUE EN EL CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE SE GARANTIZA CON LA FIANZA, O EXISTA ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA DE DICHA PRORROGA O ESPERA
- C) LA FIANZA GARANTIZA LA ENTREGA DE LOS BIENES MATERIA DEL CONTRATO.
- D) QUE EN CASO DE QUE EL FIADO NO REALICE LA SUSTITUCIÓN DE ESTA FIANZA POR LA DE VICIOS OCULTOS, ACEPTA QUE ESTA FIANZA SE PRORROGUE (HASTA POR UN AÑO) DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y CONVENIOS, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN EN LA CONTRATACIÓN DE LOS "SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"; DE LOS VICIOS OCULTOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EL FIADO.
- E) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA SOLICITUD EXPRESA Y POR ESCRITO DE (LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO).
- F) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS VIGENTE. LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO EL FIADO HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LA FIRMA



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
60 DE 64

ANEXO No. 11

"FORMATO DE MEJORA DE PROPUESTAS"

NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL O PERSONA
FÍSICA :

R.F.C. :

DIRECCIÓN (CALLE) :

COLONIA :

NUM. :

ALCALDÍA / MUNICIPIO :

TELÉFONO (S) :

FAX :

CÓDIGO POSTAL :

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN LA ALCALDÍA GAM"

PARTIDA	CONCEPTO	PRIMERA RONDA		SEGUNDA RONDA	
		NUEVO PRECIO UNITARIO OFERTADO	PORCENTAJE (%)	NUEVO PRECIO UNITARIO OFERTADO	PORCENTAJE (%)

NOTA: CON LA FINALIDAD DE RESULTAR ADJUDICADO, EL LICITANTE PODRÁ REALIZAR EN DOS RONDAS EN TÉRMINOS PORCENTUALES, SUS PROPUESTAS DE PRECIOS DESCENDENTES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PRECIOS MAS BAJOS, ASI COMO AL ARTÍCULO 43 FRACCIÓN II, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. UNA VEZ CONCLUIDAS LAS DOS RONDAS, EL FORMATO DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MAS BAJOS SERÁ RUBRICADO POR LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CONVOCANTE Y POR LOS LICITANTES QUE INTERVINIERON EN ÉSTA ETAPA. EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO LAS VECES QUE EL LICITANTE JUZGUE CONVENIENTE.

[Handwritten signature]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
61 DE 64

ANEXO No. 12
"MANIFESTACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.: _____
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
DOMICILIO: _____
COLONIA: _____ ALCALDÍA: _____
C.P.: _____ CIUDAD: _____

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESENTE.

CIUDAD DE MÉXICO A ____ DE _____ DE 2025.

PERSONA FÍSICA, UTILIZAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ACUERDO PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN SUS POLÍTICAS TERCERA Y CUARTA; ASÍ COMO AL CONTENIDO DE SUS LINEAMIENTOS, Y CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN REAL O POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES, Y CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SEÑALA, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE QUIEN SUSCRIBE ASÍ COMO EL DEMÁS PERSONAL DE NUESTROS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TENEMOS, NO VAMOS A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HEMOS TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS INDICADOS A CONTINUACIÓN:**

(PERSONA MORAL, UTILIZAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO)

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ACUERDO PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN SUS POLÍTICAS TERCERA Y CUARTA; ASÍ COMO AL CONTENIDO DE SUS LINEAMIENTOS, Y CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN REAL O POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES, Y CON RELACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SEÑALA, (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL), EN MI CARÁCTER DE (FACULTAD QUE OSTENTA), DE LA EMPRESA (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE NUESTROS 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 INDICADOS A CONTINUACIÓN:**

POR PARTE DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO:

NOMBRE	CARGO
MTRO. RICARDO JANECARLO LOZANO REYNOSO	ALCALDE EN GUSTAVO A. MADERO
LIC. ZAYRA PILAR MEDINA SÁNCHEZ	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
LIC. CLAUDIA PATRICIA ÁVILA DEL CASTILLO	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
LIC. VICTORIA GARCÍA MEJÍA	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVOS
AYESHA ZUBIRI ALVAREZ	JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES
DR. FERNANDO MARTINEZ ALVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE GOBIERNO
M.D. CARLOS ALBERTO PEDRO GUTIÉRREZ	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
JACOBO BARRERA ARIAS	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

NI CON ALGÚN OTRO FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA CONVOCANTE QUE DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA INTERVENGA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Ó
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA LICITANTE

NOTA: ESTE ESCRITO DEBERÁ SER PRESENTADO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.

[Firma manuscrita]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFERENCIA



ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
62 DE 64

ANEXO No. 13

"DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.: _____
 NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
 DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____ DELEGACION: _____
 C.P.: _____ CIUDAD: _____

REQUISITOS QUE DEBERÁN PRESENTAR QUIENES DESEEN PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN CONFORME AL PUNTO 4 DE LAS BASES:

PERSONALIDAD	ENTREGO	
	SI	NO
A) PARA PERSONAS FÍSICAS, ACTA DE NACIMIENTO Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EXPEDIDA POR LA S.H.C.P. (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	()	()
B) PARA PERSONAS MORALES, ACTA CONSTITUTIVA Y TODAS SUS MODIFICACIONES (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	()	()
C) CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (R. F. C.) (ORIGINAL Y FOTOCOPIA O IMPRESIÓN LEGIBLE)	()	()
D) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	()	()
E) IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA FÍSICA (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	()	()
F) COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL ACTUALIZADO DE LA EMPRESA O DE LA PERSONA FÍSICA, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE TRES MESES (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)	()	()
G) ACREDITACIÓN DE IMPUESTOS, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO, EMITIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES, A LA FECHA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, CON CADENA DIGITAL Y CUADRO BIDIMENSIONAL. (IMPRESIÓN LEGIBLE)	()	()
H) RECIBO DE PAGO DE BASES (FOTOCOPIA)	()	()
I) ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL ANEXO No. 2-A O 2-B (ORIGINAL)	()	()
J) MANIFESTACIÓN ESCRITA DE QUE CONOCE Y ACEPTA EL CONTENIDO DE ESTAS BASES (ORIGINAL)	()	()
K) CURRÍCULUM VITAE COMERCIAL ACTUALIZADO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL (ORIGINAL)	()	()

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN EN
LA ALCALDÍA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
63 DE 64

PERSONALIDAD ENTREGO
SI NO

L) MANIFESTACIÓN ESCRITA EN LA QUE INDICAN QUE HAN CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO CORRESPONDIENTE A SUS ÚLTIMOS 5 EJERCICIOS FISCALES (ORIGINAL) O EN EL CASO DE TENER SU DOMICILIO FISCAL FUERA DE LA CIUDAD DE MEXICO, LA MANIFESTACIÓN SOLICITADA DE ACUERDO AL CASO QUE LE APLIQUE, DEBERA INCLUIR UN DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MEXICO (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) () ()

M) CONSTANCIA DE ADEUDO DE IMPUESTOS ESTABLECIDOS PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, EMITIDA POR LA TESORERIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y POR EL SACMEX, O EN SU EN CASO, PRESENTAR SOLICITUD CON SELLO ORIGINAL POR PARTE DE LA TESORERIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y POR EL SACMEX, A FIN DE ACREDITAR EL TRAMITE (ORIGINAL Y FOTOCOPIA) () ()

N) EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39-BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 49 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO POR EL ACUERDO DE LAS POLÍTICAS TERCERA Y CUARTA PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y DEL CONTENIDO DE SUS LINEAMIENTOS, SE REQUIERE A LOS LICITANTES QUE PRESENTEN UNA MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE NO SE ENCUENTRAN EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES, INHABILITADAS O SANCIONADAS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NI POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN REAL O POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES (ANEXO No. 6) (ORIGINAL) () ()

Ñ) CARTA COMPROMISO DE INTEGRIDAD EN LA QUE SE COMPROMETE A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, 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 ESTOS DERIVEN, EN ORIGINAL, ANEXO No. 7 () ()

O).- EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DONDE MANIFIESTE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD, INFRAESTRUCTURA, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA ORGANIZACIÓN PARA SUMINISTRAR LOS BIENES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. (ORIGINAL). () ()

P) MANIFESTACIÓN ESCRITA, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS BIENES QUE OFERTA CUMPLE CUANDO MENOS CON EL 50% DE INTEGRACIÓN NACIONAL (ORIGINAL) () ()

Q) MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO TENER JUICIOS O DEMANDAS O INTERPELACIONES LEGALES, POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS CON EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (ORIGINAL) () ()

R) MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN DONDE ASUME TODAS Y CADA UNA DE LAS RESPONSABILIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS (ORIGINAL) () ()

[Handwritten signature and initials in blue ink]



CIUDAD DE MEXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION



ALCALDIA GUSTAVO A. MADERO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

"SERVICIOS PARA LA OPERACION EN
LA ALCALDIA GAM"

AGAM/DGA/DRMAS/LPN/001/2025
64 DE 64

PERSONALIDAD

ENTREGO
SI NO

<p>S) EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ACUERDO DE LAS POLÍTICAS TERCERA Y CUARTA PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y DEL CONTENIDO DE SUS LINEAMIENTOS Y CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN REAL O POTENCIAL DE CONFLICTO DE INTERESES, SE REQUIERE A LOS LICITANTES PRESENTEN UNA MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN LA CUAL INDIQUEN 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 LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SEÑALADAS ORIGINAL, ANEXO No. 12</p>	()	()
---	-----	-----

<p>T).- CONSTANCIA DE REGISTRO VIGENTE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, (ORIGINAL Y FOTOCOPIA)</p>	()	()
---	-----	-----

[Handwritten signature]