



PROCURADURÍA AMBIENTAL  
Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DEL D.F.

---

**PROCURADURÍA AMBIENTAL  
Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL  
DISTRITO FEDERAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**No. PAOT/LPN-01/2009**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS  
OFICINAS DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.”**

*COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA*

y Artículos 26, 27 inciso A, 28, y 30 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y demás disposiciones vigentes en la materia; a través de la Coordinación Administrativa ubicada en Medellín No. 202, 5° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, con teléfono 52 65 07 80 ext. 1400 y 1440, y fax 52 64 88 17, establece las Bases bajo las cuales se participará en la Licitación Pública Nacional No. **PAOT/LPN-01/2009**, para la contratación del: “**Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la Procuraduría**”, con cargo a su presupuesto aprobado.

## B A S E S

### 1. Información del Servidor Público Responsable del Procedimiento de la Licitación Pública Nacional.

Con fundamento en los artículos 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los relativos en la materia de su Reglamento, para esta licitación fue designada la C. Martha F. Peñaloza González, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, como servidora pública responsable del procedimiento de licitación.

La servidora pública presidirá los Actos de Presentación y Apertura de Propuestas, y del Fallo, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier propuesta de las que se hubieren presentado, así como para definir cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Todos los actos que forman parte del procedimiento de licitación pública, se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en la Convocatoria y en las Bases de Licitación; levantándose en cada uno de ellos el Acta circunstanciada que será rubricada y firmada por los licitantes, y los servidores públicos que realicen el procedimiento; así como los contralores ciudadanos y los representantes de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, debiéndose entregar a cada uno de ellos copia de la misma.

### 2. Información sobre el “Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la PROCURADURIA, Objeto de esta Licitación.

#### 2.1. Descripción y Especificación del Servicio.

El servicio correspondiente a esta licitación se encuentra descrito en el **ANEXO TÉCNICO** de estas Bases, por lo que los licitantes participantes deberán cotizar el 100% de lo solicitado en el mismo, o su propuesta será desecheda.

Las propuestas del servicio se presentarán respetando las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO TÉCNICO** que se integra a estas Bases. No se aceptarán opciones u otras propuestas.

#### 2.2. Visita a las Instalaciones.

La cita para la visita de las instalaciones se realizará el **27 de enero del 2009**, iniciando a las **14:00 hrs.**, en Medellín 202, 6° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F.; para que los licitantes conozcan los espacios, elementos, dimensiones y características, sujetos al servicio de limpieza integral; por lo que será recomendable su asistencia.

### 2.3. Lugar y Tiempo de la Realización del Servicio.

El servicio se llevará a cabo a partir del **16 de febrero al 31 de marzo para la partida 1 (uno) y del 1 de abril al 31 de diciembre para la partida 2 (dos)**, en las oficinas sede y anexa de la Procuraduría, ubicadas en Medellín No. 202, 3º, 4º, 5º y 6º pisos; y Álvaro Obregón número 286, 1º y 3er. pisos en la Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F., tal como se detallan en el **ANEXO TÉCNICO** de estas Bases.

**2.4.** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y a la Regla Quinta de las "Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal", se deberán considerar los siguientes lineamientos:

Dos o más empresas podrán presentar conjuntamente propuestas en las licitaciones sin necesidad de constituir una nueva sociedad; siempre que para tales efectos en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Procuraduría, las partes a que cada empresa se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. Los asociados tendrán derecho a participar aunque solo uno de ellos adquiera las Bases. En este supuesto, la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para este acto haya sido designado por el grupo de empresas, y deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el **punto 4** de estas Bases, así como los siguientes aspectos:

Deberán celebrar entre todas las empresas que integran la agrupación, un Convenio en los términos de legislación aplicable y en el que se establecerán con precisión las siguientes condiciones:

- a) Que los interesados no se encuentren impedidos para participar en esta licitación, por lo que deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentran en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y la fracc. XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- b) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación.
- c) La descripción de la partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada empresa, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Estipulación expresa de cada uno de los firmantes que quedará obligado en forma conjunta e individual con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.
- e) En tal caso, la propuesta conjunta deberá elaborarse preferentemente conforme al **Formato Anexo Uno** de estas Bases, e **incluirse en el sobre único** que contenga la propuesta.

### 2.5. Supervisión del Servicio.

Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará a diario y ocularmente el servicio; y validará quincenalmente los reportes presentados por el prestador de servicio, efectuando las observaciones correspondientes al respecto.

### **3. Información Específica de la Licitación.**

#### **3.1. Costo de las Bases.**

El costo de las Bases es de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.).

#### **3.2. Forma de Pago de las Bases.**

Las Bases estarán disponibles para su consulta y compra en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría, en Álvaro Obregón número 286 primer piso, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F., desde la fecha de la publicación de la Convocatoria hasta el **27 de enero del año de 2009**, de las **9:00 a las 15:00 hrs.**; y se podrán consultar en la página Web; <http://www.paot.org.mx>.

Deberán pagarse con cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria ubicada en el Distrito Federal, a favor de la **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal**.

Para adquirir las Bases será requisito indispensable solicitar por escrito su venta en el que se especifique el domicilio y razón social del licitante. Es importante verificar que el Recibo de Pago se expida a nombre, denominación o razón social de la persona física o moral que participará en el procedimiento licitatorio.

La compra de las Bases será requisito indispensable para participar en el proceso licitatorio.

### **4. Presentación de la Propuesta.**

Los licitantes deberán presentar su propuesta en **un solo sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificable**, que contendrá: la documentación legal y administrativa; la propuesta técnica y la propuesta económica, solicitada en estas Bases, incluyendo la garantía de formalidad de las propuestas. Para agilizar el manejo de la información y sin ser motivo de descalificación, la documentación podrá presentarse con separadores e identificadores para su pronta revisión de acuerdo a lo siguiente:

#### **4.1. Documentación Legal y Administrativa:**

- 4.1.1. Se deberá entregar Original o copia certificada para cotejo, y copia simple de la siguiente documentación:

##### **a) Personas Morales:**

- a.1. Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la que conste que su objeto social es la prestación de servicio objeto de esta licitación;

- a.2. Cédula de Identificación Fiscal;

- a.3. En su caso, poder notarial que acredite la personalidad del representante legal;
- a.4. Identificación oficial del representante legal de la empresa o de la persona física (**credencial del IFE, Licencia de manejo, Pasaporte, Cédula profesional**);
- a.5. Recibo de Pago de estas Bases.

**b) Personas Físicas:**

- b.1. Acta de nacimiento;
- b.2. Cédula de Identificación Fiscal;
- b.3. Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que conste que su actividad es la prestación de servicio objeto de esta licitación.
- b.4. Identificación oficial de la persona física o en su caso del apoderado legal (**credencial del IFE, Licencia de manejo, Pasaporte o Cédula profesional**);
- b.5. Recibo de Pago de estas Bases.

**4.1.2. Se Deberá Entregar Original de la Siguiete Documentación:**

- a) Curricula Vitarum de la empresa o curriculum vitae de la persona física;
- b) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ni de la fracción XXIII del artículo 47, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, preferentemente conforme al **Formato Anexo Dos**;
- c) Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones fiscales a su cargo, conforme lo establecido en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal y en la Circular SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal el 6 de agosto de 2007, realizando al efecto un listado mencionando expresamente las obligaciones sustantivas y formarles a las que está(n) sujeto(s), tales como: **Impuesto Predial; Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; Impuesto sobre Nóminas; Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos; Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua;**

En el supuesto de que las contribuciones ú obligaciones formales generadas por los licitantes sea(n) menor(es) a cinco años, deberán señalar por escrito la fecha en la que las obligaciones a las que se encuentran sujetos fueron generadas.

Las Personas Físicas o Morales que no estén sujetas al pago de Contribuciones en el Distrito Federal por tener su domicilio fiscal en otra Entidad Federativa, deberán señalarlo por escrito. Asimismo, en

caso de que los licitantes participantes no sean contribuyentes de alguna de las contribuciones señaladas, deberán manifestarlo por escrito, preferentemente conforme el **Formato Anexo Tres**;

d) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, que los productos y materiales que utilizarán serán biodegradables y de bajo impacto al ambiente y no nocivos al ser humano y cumplir con las normas contempladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Así como en la que asume toda responsabilidad en caso de que los productos y materiales utilizados infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, sin responsabilidad alguna para la Procuraduría;

e) Los licitantes deberán entregar a la Procuraduría una garantía de calidad, consistente en una carta bajo protesta de decir verdad de que los servicios serán efectuados por personal capacitado; así como los productos, materiales y maquinaria utilizados serán de primera calidad;

f) Carta del licitante en que se comprometa a reparar o pagar los daños que pudiera ocasionar su personal a los bienes o instalaciones de la Procuraduría;

g) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, de que el personal que se le asigne a esta Procuraduría deberá estar dado de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social;

h) Carta del licitante en que se comprometa que en caso de ausencia de algún trabajador, sea sustituido dentro de las dos horas siguientes a que se le haga el reporte vía telefónica;

i) Carta del licitante en la que se comprometa a proporcionar a su personal uniformes completo con logotipo de la empresa, además de gafete de identificación que deberá portar al frente en un lugar visible, a partir del día en que inicien sus labores en la Procuraduría;

j) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, donde el licitante afirme que cuenta con la solvencia económica para responder a los compromisos que deriven de la presente licitación.

#### **4.1.3. Domicilio para Recibir Notificaciones.**

Los licitantes que tengan su domicilio fuera del Distrito Federal deberán entregar carta en la que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal; y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente dentro de esta jurisdicción. Lo anterior, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás leyes aplicables.

#### **4.2. La Propuesta Técnica.**

Deberá contener el total de la información y documentación siguiente:

- a) Descripción y especificación técnica completa del servicio solicitado por la Procuraduría, conforme al **ANEXO TÉCNICO**;

- b) Calendario y horarios de cumplimiento en el que se deberá presentar el personal capacitado que efectuará el servicio, de acuerdo a lo indicado en el **ANEXO TÉCNICO**;
- c) Cantidad, tipo y marcas de maquinaria y equipo que utilice en el servicio;
- d) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante se compromete a utilizar productos biodegradables y de bajo impacto al ambiente. Asimismo, deberá cumplir con las normas contempladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

#### **4.3. La Propuesta Económica.**

Deberá contener el total de la información y documentación siguiente:

- a) Descripción completa del costo mensual de los servicios de limpieza integral, preferentemente conforme al Formato **Anexo Cuatro (Propuesta Económica)**;
- b) La indicación de que los precios serán fijos hasta el total cumplimiento del contrato;
- c) Garantía de formalidad de la propuesta conforme al numeral **8.1.** de las Bases.

Todo impuesto y/o derecho causado por el servicio será a cargo del licitante ganador. La Procuraduría pagará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

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

#### **4.4. Condición de los Precios.**

Los precios deberán cotizarse en moneda nacional (pesos mexicanos) y considerar los siguientes aspectos:

- a) Costo unitario de los servicios ofertados con número y letra;
- b) Indicar el importe del Impuesto al Valor Agregado;
- c) Indicar el importe total de la propuesta, con número y letra.

#### **Notas importantes:**

En caso de errores y omisiones aritméticos en la oferta económica, éstos serán rectificadas de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre el precio unitario y precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el precio expresado en palabras.

---

La Procuraduría procederá a modificar la propuesta del licitante. En el caso de que no acepte esta corrección, su propuesta quedará desechada.

## **5. Instrucciones para elaborar la Propuesta.**

La documentación de las propuestas deberá elaborarse de la siguiente manera:

- a) Dirigidas a la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal;
- b) Señalar el número de la licitación;
- c) Elaboradas en papel con membrete de la empresa o persona física, sin tachaduras ni enmendaduras;
- d) En idioma español; y
- e) Firmadas en todas sus hojas por la persona que tenga poder legal para tal efecto.

## **6. Eventos de la Licitación.**

### **6.1 Junta de Aclaración de Bases.**

El día **27 de enero de 2009, a las 17:00 horas**, en las oficinas de la Procuraduría en Medellín No. 202, 6° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F., se llevará a cabo la **Junta de Aclaración de Bases** en la que se dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que presenten los participantes que hubieren adquirido las Bases, previo a su celebración o durante su desarrollo, sean por escrito o verbales, con el fin de que todos se encuentren en igualdad de circunstancias.

Para el mejor desarrollo del evento, los licitantes podrán presentar sus cuestionamientos por escrito en el domicilio de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría, en Álvaro Obregón número 286, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D.F., cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración; y de ser posible en USB y en cualquier versión de Word.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice la Procuraduría, deberá especificar expresamente el punto o puntos de las Bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias Bases.

Se levantará Acta de la Junta, la cual una vez firmada se encontrará a disposición de los licitantes para efectos de su notificación.

#### **6.1.2. Modificaciones que se podrán efectuar a las Bases.**

Se podrán modificar los aspectos establecidos en las Bases, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución del servicio requerido originalmente; y que podrán realizarse desde la publicación de la Convocatoria de la Licitación y hasta en la Junta de Aclaración a las Bases.

No será necesaria notificación personal, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaración; y se entregará copia del Acta respectiva a cada uno de los



---

participantes que hayan adquirido las Bases, debiendo notificar personalmente a aquellos que habiéndolas adquirido no asistieren a esta Junta.

## 6.2. Desarrollo de la Licitación.

La **primera etapa** del proceso referente a la **Presentación y Apertura de las Propuestas**, se llevará a cabo el día **29 de enero del 2009 a las 11:00 horas**, en Medellín No. 202, 6° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D. F.; y podrán participar los licitantes el representante legal, o aquella persona que acredite mediante carta poder simple otorgada por el facultado legalmente para ello, previa presentación de identificación oficial.

En este acto, los licitantes entregarán sus propuestas en un **solo sobre cerrado en forma inviolable**. Se procederá a la apertura de cada uno, revisando cuantitativa, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, y las propuestas técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Procuraduría para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo, mismo que mediante Dictamen será dado a conocer en el Acto del Fallo.

El Dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

- a) Documentación legal y administrativa;
- b) Propuesta técnica, y
- c) Propuesta económica.

En el Dictamen deberá establecerse si los rubros antes citados cubren los requisitos solicitados en las Bases y especificaciones requeridas por la Procuraduría respecto al servicio objeto de la licitación, para determinar el cumplimiento de lo solicitado.

La **segunda etapa** referente a la **Emisión del Fallo**, se realizará el día **30 de enero del 2009, a las 12:00 horas**, en las oficinas de la Procuraduría en Medellín 202, 6°. Piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México D. F.

El acto se llevará a cabo de la siguiente manera. En Junta Pública la convocante comunicará el resultado del Dictamen, señalando detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas; indicándose en su caso, las que cumplieron con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por la prestación del servicio objeto de esta licitación, dando a conocer también el importe respectivo.

Se procederá a informar a las empresas participantes en este acto, que podrán ofertar un precio más bajo por la prestación del servicio, siempre y cuando se encuentre presente la persona que cuente con los poderes de representación de la Persona Física o Moral licitante, debidamente acreditada.

Una vez determinado por el proceso de subasta descendente, el participante que haya ofertado el precio más bajo por el servicio requerido y, como consecuencia, haya

---

resultado adjudicado, se procederá a levantar el Acta respectiva entregándose copia a cada uno de los asistentes, y se notificará personalmente a los que no hubieren asistido.

La Emisión del Fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine la convocante y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas

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.

Asimismo, se podrá suspender definitivamente el procedimiento de esta Licitación Pública y no celebrar su contrato, previa opinión de la Contraloría General del Distrito Federal, cuando para ello concurran razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor, debidamente justificadas.

## **7. Evaluación.**

Las propuestas serán evaluadas conforme al criterio de cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y especificaciones solicitados en las Bases.

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

La evaluación económica se realizará comparando el total de las propuestas económicas sin considerar el IVA.

## **8. Garantías.**

### **8.1. De la Formalidad de las Propuestas.**

Los licitantes deberán garantizar la formalidad de sus propuestas mediante cualquiera de las siguientes formas: cheque certificado o de caja librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad, fianza expedida por institución autorizada, billete de depósito, carta de crédito por un importe mínimo del 5% (cinco por ciento) del monto total de su propuesta económica, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal e indicando el número de licitación. El documento deberá incluirse en el único sobre cerrado que contenga la documentación.

En caso de que se opte por la presentación de fianza, dentro del texto de la misma deberán transcribirse las siguientes leyendas:

“La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94, 95, 95 bis, 118 y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de esta misma Ley”.

“La fianza de garantía de formalidad de las propuestas únicamente podrá ser cancelada de conformidad con lo establecido en los artículos 409 y 410 del Código Financiero del Distrito Federal; permaneciendo vigente durante la substanciación de todos los recursos

---

legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva de autoridad competente”.

Estas garantías permanecerán en custodia de la Procuraduría hasta transcurridos **cinco días hábiles** posteriores al Acto de Fallo, y serán entregadas a los licitantes previa solicitud escrita, salvo la de aquel a quien se adjudique el contrato, la cual será canjeada por la garantía de cumplimiento del contrato.

## **8.2. Del Cumplimiento del Contrato.**

El licitante que en el proceso resulte ganador, deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante cualquiera de los instrumentos mencionados en el punto **8.1.**, por el importe del 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, y a favor de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, la cual se deberá entregar en el domicilio de la Procuraduría, al momento de la firma del contrato.

En caso de que se opte por la presentación de fianza, dentro del texto de la misma deberán transcribirse las siguientes leyendas:

“La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94, 95, 95 bis, 118 y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de esta misma Ley”.

“La fianza del cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada de conformidad con lo establecido en los artículos 409 y 410 del Código Financiero del Distrito Federal; permaneciendo vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva de autoridad competente”.

## **9. Adjudicación.**

El criterio que se aplicará para la Emisión del Dictamen de Adjudicación será en apego a los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad y honradez, de acuerdo a lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Procuraduría adjudicará la totalidad del servicio solicitado, al licitante que reúna las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la Procuraduría, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya presentado el precio más bajo.

Por lo que los licitantes deberán cotizar el 100% del Anexo Técnico, o sus propuestas serán desechadas.

Si derivado del Dictamen resultare que dos o más propuestas ofertan en igualdad de condiciones y precio, la Procuraduría, adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en las Bases con relación al servicio objeto de esta licitación;

## **10. Pliego de Cláusulas No Negociables.**

### **10.1. Contrato.**

Los compromisos derivados de la presente licitación se formalizarán a través de la suscripción de un contrato, mismo que se elaborará de conformidad con las presentes Bases y las disposiciones legales aplicables.

### **10.2. Formalización.**

La firma del contrato se llevará a cabo a más tardar el día 16 de febrero de 2009, en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 286, 1 er Piso, Colonia Roma, CP 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de la licitación, perderá en favor de la convocante la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.

En estos casos, la convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la segunda y/o demás propuestas económicas que sigan en orden ascendente, de conformidad con el precio mas bajo ofertado en el proceso de subasta hasta que el requerimiento del servicio esté satisfecho, y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10% (diez por ciento) de la oferta que hubiere resultado ganadora.

Con fundamento en el Artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los derechos y obligaciones que se deriven del contrato no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro; en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Procuraduría.

Con fundamento en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal y en apego a la Circular SF/CG/141111/2007 de fecha 13 de julio de 2007 publicada en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal el día 6 de agosto de 2007, la persona física o moral quien resulte adjudicado, presentará previo a la firma del contrato la constancia de adeudos de las contribuciones en lo que les resulte aplicable de Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago correspondiente a los últimos cinco ejercicios.

### **10.3. Modificación al Contrato.**

En cualquier etapa del procedimiento antes de la Emisión del Fallo, la Procuraduría podrá disminuir hasta un 25% (veinticinco por ciento) la cantidad de los servicios, siempre y cuando existan causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente.

Por otra parte, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, la Procuraduría bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad del servicio solicitado mediante modificación a su contrato vigente, y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del valor total

---

del contrato; siempre y cuando el precio y demás condiciones del servicio sea igual a los inicialmente pactados, debiéndose ajustar la garantía de cumplimiento del contrato.

#### **10.4. Sanciones.**

##### **10.4.1. Rescisión del Contrato.**

La Procuraduría podrá rescindir administrativamente el contrato cuando:

- a) Se presente el caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del proveedor, previa notificación y audiencia.
- b) El procedimiento de rescisión deberá iniciarse dentro de los cinco días hábiles siguientes, a aquél en que se hubiere agotado el plazo para hacer efectivas las penas convencionales, salvo que existan causas suficientes y justificadas que pudieran alterar la seguridad e integridad de las personas, o peligre el medio ambiente del Distrito Federal, o se afecte la prestación de los servicios públicos, se procederá a la rescisión sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión de la Contraloría General del Distrito Federal.

No se considerará incumplimiento cuando la Coordinación Administrativa haya otorgado prórroga al plazo indicado en el numeral 2.3 de estas Bases; mismo que no podrá ser mayor de 10 días hábiles, y que deberá ser solicitado y ampliamente justificado por escrito, de manera anticipada a la fecha límite convenida.

##### **10.4.2. Se hará Efectiva la Garantía de Formalidad de la Propuesta Cuando:**

- a). Una vez presentada su propuesta, el licitante no sostenga las condiciones contenidas en ella;
- b). El licitante ganador, por causas imputables a él no se presente a la firma del contrato dentro del plazo señalado.
- c) El licitante ganador no presente las constancias de adeudos de las contribuciones señaladas en el numeral 10.2 último párrafo de las presentes bases.

##### **10.4.3. Se hará Efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato Cuando:**

- a) El servicio no sea prestado dentro del plazo establecido;
- b) El servicio no cumpla con las especificaciones contenidas en el contrato, y a plena satisfacción de lo solicitado por la Procuraduría.

##### **10.4.4. Penas Convencionales.**

Se aplicará una pena convencional del **1% (uno por ciento)**, por cada día natural de retraso en el inicio de la prestación del servicio, hasta el monto de la garantía del cumplimiento del contrato, a partir de la fecha establecida en el mismo para tal fin. Se aplicará la pena convencional sobre el monto del servicio no proporcionado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Asimismo, por la inasistencia del personal de limpieza y en caso de que no sea cubierto oportunamente, la Procuraduría efectuará los descuentos correspondientes en la facturación al licitante ganador.

#### **10.5. Pagos.**

Los pagos que se generen con motivo de esta licitación, se efectuarán en la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos, dentro de los **20 (veinte) días** naturales posteriores a la fecha de aceptación de las facturas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, ubicada en Av. Álvaro Obregón No. 286, 1er piso, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, CP 06700, México, D. F.

Las facturas se elaborarán de manera desglosada a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal. Los datos serán proporcionados al licitante ganador, en la fecha y hora señalada para la firma del contrato.

#### **10.6. Anticipos.**

No se otorgarán anticipos.

#### **11. Descalificación de los Licitantes.**

Se descalificará al licitante que:

- a) No cumpla con alguno de los requisitos establecidos en estas Bases;
- b) Se compruebe que ha acordado con otro u otros proveedores elevar los precios de los servicios que se licitan;
- c) Se encuentre en alguno de los supuestos del Artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o en el 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

#### **12. Aspectos Varios.**

##### **12.1. Declaración de Licitación Desierta.**

Esta licitación será declarada desierta cuando:

- a) Ningún proveedor haya adquirido las bases
- b) Ningún proveedor entregue su propuesta para participar en el Acto de su Presentación y Apertura de propuestas;
- c) Al analizar la documentación legal y administrativa; las propuestas técnica y económica, ninguno de los participantes cumpla con los requisitos solicitados;
- d) Al analizar las propuestas, no se encuentre alguna que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas Bases; o
- e) Los precios cotizados no fueren convenientes.

#### **13. Inconformidades.**

---

Con fundamento en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los interesados afectados por cualquier acto o resolución emitido por la Procuraduría en el procedimiento de licitación pública que contravengan las disposiciones que rigen la materia, podrán interponer ante la Contraloría General del Distrito Federal dentro de un término de cinco días hábiles contados a partir de que se notifique el acto o resolución recurrido, el recurso de inconformidad; el cual se sujetará a las formalidades de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En cumplimiento a la Circular CG/023/2006, de fecha 1° de agosto de 2006, girada por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, se hace del conocimiento a las personas físicas y morales participantes en este proceso, que en aras de la transparencia y eficaz rendición de cuentas, se pone a su disposición la “**Consulta Electrónica de Recursos de Inconformidad**”, en su página de internet, <http://www.contraloria.df.gob.mx>

#### **14. Controversias.**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y sus reformas, o de los contratos que se deriven de esta licitación, serán resueltas por los Tribunales competentes del Distrito Federal.

**México, Distrito Federal, a 23 de enero de 2009**

**Subdirectora de Recursos Materiales  
y Servicios Generales**

---

**C. Martha F. Peñaloza González**

## **ANEXOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**

- **Anexo Técnico, Descripción y especificaciones del servicio.**
- **Formato Anexo Uno, Carta Compromiso para Propuestas Conjuntas.**
- **Formato Anexo Dos, Carta de Declaración de Ausencia de Impedimentos Legales.**
- **Formato Anexo Tres, Carta de Obligaciones Fiscales.**
- **Formato Anexo Cuatro, Carta de Propuesta Económica.**
- **Formato Anexo Cinco, Registro de las Propuestas Económicas en Subasta Descendente.**



**ANEXO TÉCNICO**

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA PAOT**

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.**

**Partida 1 (uno)  
Del 16 de febrero al 31 de marzo de 2009**

Las oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que se ubican en Medellín 202, 3º, 4º, 5º y 6º pisos, y áreas a su cargo en indiviso y los niveles S1 (estacionamientos), PB (bodega, cuarto de máquinas, sanitario vigilancia y recepción) y azotea (cuarto de máquinas equipos corriente ininterrumpida); y el ubicado en Av. Álvaro Obregón No. 286, pisos 1º y 3º. La descripción detallada de los servicios de limpieza integral de cada espacio y áreas obedece a la siguiente relación:

**EDIFICIO SEDE EN MEDELLÍN 202.**

**1.- ESPACIOS.**

ÁREAS	TIPO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Pisos 3º, 4º, 5º y 6º (1,140.09 m2.)	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal en pisos.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana.	
Escaleras, pasillos y descansos de recepción (4 niveles).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal y encerado mensual.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana. Cada mes serán limpiados y encerados al alto brillo por personal capacitado y equipo especializado.	
Los sanitarios ubicados (3º 4º, 5º y 6º Pisos).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal y encerado mensual.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. Se lavarán con cepillo cada quincena, en fin de semana. Cada mes serán limpiados y encerados al alto brillo por personal capacitado y equipo especializado.	
Cuarto de máquinas (aire acondicionado y vertederos, alas norte y sur del 3º, 4º y 5º piso).	Barrido diario.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. Deberá estar limpia y ordenada el área de depósito de consumibles, en área de vertedero.	
Área recepción Lobby y sanitario anexo (vigilancia).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal y encerado mensual.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana. Cada mes serán limpiados y encerados al alto brillo por personal capacitado y equipo especializado.	
Acceso de ductos verticales dentro de oficinas.	Limpieza diaria.	Deberán estar libres de polvo desechos líquidos o sólidos. Esta tarea se hará con las precauciones necesarias.	
Bodega y cuarto de máquinas en PB, (Lobby).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal en pisos.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana.	

Estacionamiento S1, S2	Limpieza diaria y lavado profundo mensual en pisos.	Deberán estar libres de polvo y deshechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada mes con cepillo, en fin de semana.	
Cuarto de máquinas, equipo de corriente ininterrumpida (UPS), 6° Piso.	Limpieza Semanal.	Deberán estar libres de polvo deshechos líquidos o sólidos. Semanalmente será barrido.	

## 2.- ELEMENTOS VERTICALES.

ELEMENTOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Paredes interiores y mamparas.	Limpieza diaria y mensual.	Deberán estar libres de polvo y deshechos líquidos. A diario serán limpiadas y desmanchadas con el producto adecuado (mamparas, texturizados y mármol).	
Limpieza de letreros internos y en indivisos.	Limpieza diaria y lavado semanal.	Deberán sacudirse a diario. Se limpiarán semanalmente con franela húmeda impregnada de limpiador universal.	
Cancelería y puertas de madera y aluminio.	Limpieza diaria y mantenimiento quincenal.	Se limpiarán a diario con franela limpia húmeda, incluyendo contramarcos, herrajes, chapas y jaladeras. Se dará tratamiento mensual con limpiador y protector a los elementos de madera; y los de aluminio o metálicos se lavarán con limpiador universal.	
Persianas verticales y horizontales.	Limpieza diaria y lavado mensual, o antes si es necesario.	Se limpiarán a diario con franela semihúmeda. Los fines de semana se lavarán con el limpiador adecuado, retirándolas y cuidando evitar desperfectos en mecanismos y componentes.	
Vidrios (internos y de la cancelería de la fachada del inmueble con cara interior, hacia oficinas).	Limpieza semanal.	Se lavarán utilizando un master y limpiador especial para vidrio.	
Lámparas de plafones, difusores y rejillas de aire acondicionado	Lavado mensual	Se lavarán con esponja, agua y jabón para retirar polvo o manchas. Se deberá prever los dispositivos y medidas de seguridad para tal efecto.	
Extintores y equipos de emergencia.	Limpieza diaria	Se limpiarán con franela húmeda sin tener que bajarlos o desmontarlos.	

## 3.- MOBILIARIO.

ELEMENTOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Mobiliario en general	Limpieza diaria y profunda mensual (mesas, escritorios, credenzas, modulares, libreros, etc.)	Deberán estar libres de polvo. Limpieza diaria con franela limpia húmeda. Se dará tratamiento mensual aplicando líquido especial en elementos imitación madera; y en los metálicos se lavarán con jabón y franela limpia.	
Sofás, sillas y sillones (con cubierta de tela, piel, o curpiel)	Sacudido diario y lavado profundo mensual.	Deberán estar libres de polvo. Se sacudirán diario. Se aspirarán y lavarán mensualmente con limpiador para forros y cepillo de cerdas suaves.	
Ventiladores, despachadores de agua, cajas fuertes y demás equipo de oficina.	Sacudido diario y lavado mensual, o antes si es necesario.	Deberán estar libres de polvo. Se sacudirán diario. Se lavarán mensualmente con agua, jabón y franela limpia.	

Aparatos telefónicos	Limpieza diaria, lavado y desinfectado mensual.	Se limpiarán diario para su apariencia libre de polvo y manchas. Se lavarán mensualmente con franela limpia impregnada ligeramente con limpiador universal, y se aplicará tratamiento de desinfección.	
Limpieza exterior de máquinas de escribir y faxes	Limpieza diaria y mensual profunda de su exterior.	Se limpiarán diario para su apariencia libre de polvo y manchas. Se lavarán mensualmente con franela limpia impregnada ligeramente con limpiador especial para estos equipos.	

#### 4.- EQUIPO DE CÓMPUTO.

EQUIPOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Monitores, teclados, CPUs, mouse, periféricos en general (impresoras, switches, unidades externas de CD o de discos duros, etc.).	Limpieza diaria	<b>Teclados, mouse, carcazas de monitor, CPUs y periféricos en general:</b> limpiar con paño seco suave, libre de peluzas, limpio. Se deben dejar libres de polvo y de manchas. Por ningún motivo se llevará a cabo el desarmado de componente alguno ni cambio de lugar físico del mismo. En caso de detectar derrame de algún líquido, deberá notificarse a la Coordinación Técnica y de Sistemas. <b>Pantallas de monitor y de impresoras:</b> Limpiar con paño suave, libre de peluzas, limpio y ligeramente humedecido con solución especial para cristales; secar con paño suave, seco y libre de peluzas. Se deben dejar libres de polvo y manchas. En caso de la existencia de protectores.	

#### 5.- SERVICIOS SANITARIOS.

SERVICIOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Limpieza y desinfección de mobiliario y accesorios sanitarios.	Limpieza diaria cuando menos dos veces al día, y limpieza profunda semanal.	Limpieza diaria aplicando desinfectantes o germicidas aprobados por CICOPLAFEST, (WC, mingitorios, lavabos, mamparas, accesorios y lunas). Se hará limpieza profunda cada fin de semana con fibra y limpiadores especiales, tallando para remover el sarro.	

#### 6.- RESIDUOS SÓLIDOS.

CONCEPTO	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Recolección de Residuos Sólidos	Diaria dos veces al día.	Recolectarán los Residuos sólidos en oficinas, indivisos, baños y áreas a cargo de la Procuraduría, a través de bolsas negras y naranjas de polietileno, y sus correspondientes botes especiales por piso o área, depositándola separadamente en orgánica e inorgánica en el contenedor que para tal efecto se localiza en el nivel S1.	

**Oficinas Anexas, ubicadas en Av. Álvaro Obregón No. 286, pisos 1° y 3°**

**1.-ESPACIOS**

CONCEPTO	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Piso de oficina Álvaro Obregón 286, pisos 1-3 (353.76 m2.)	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal en piso.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana.	

**2.- ELEMENTOS VERTICALES.**

ELEMENTOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Paredes interiores y mamparas	Limpieza diaria y mensual	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos. Deberán ser limpiadas y desmanchadas con el producto adecuado quincenalmente (mamparas, texturizados y lambrín de madera).	
Limpieza de letreros internos y en indivisos.	Limpieza diaria y lavado semanal	Deberán sacudirse diariamente. Se limpiarán semanalmente con franela húmeda impregnada de limpiador universal.	
Puertas de madera	Limpieza diaria y protección quincenal.	Se limpiarán diario con franela limpia húmeda, incluyendo contramarcos, herrajes, chapas y jaladeras. Se dará tratamiento mensual con limpiador y protector en los elementos de madera; y en los de aluminio o metálicos, se lavarán con limpiador universal.	
Persianas verticales	Limpieza diaria y lavado mensual, o antes si es necesario.	Se limpiarán diario con franela semihúmeda. Los fines de semana se lavarán con el limpiador adecuado, retirándolas y cuidando evitar desperfectos en mecanismos y componentes.	
Vidrios (internos y con cara interior, hacia oficinas).	Limpieza semanal.	Se lavarán utilizando un master y limpiador especial para vidrio.	
Lámparas de plafones,	Lavado mensual	Se lavarán con esponja, agua y jabón, para su apariencia libre de polvo o manchas. Se deberá prever los dispositivos y medidas de seguridad para tal efecto.	
Extintores y equipos de emergencia.	Diariamente se mantendrán limpios	Se limpiarán con franela húmeda sin tener que bajarlos o desmontarlos.	

**3.- MOBILIARIO**

ELEMENTOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Mobiliario en general	Limpieza diaria, lavado ó limpiado profundo mensual (escritorios, credenzas, modulares, libreros, mesas, etc.)	Deberán estar libres de polvo. Limpieza diaria con franela limpia húmeda. Se dará tratamiento mensual aplicando líquido especial en elementos imitación madera y formaica; y en los metálicos se lavarán con jabón y franela limpia.	
Sofás, sillas y sillones (con cubierta de tela, piel, o curpiel)	Sacudido diario y lavado profundo mensual.	Deberán estar libres de polvo. Se sacudirán diario. Se aspirarán y lavarán mensualmente con limpiador para forros de este tipo y cepillo de cerdas suaves.	
Ventiladores, despachadores de agua, cajas fuertes y demás equipo de oficina.	Sacudido diario y lavado mensual, o antes si es necesario.	Deberán estar libres de polvo. Se sacudirán diario. Se lavarán mensualmente con agua, jabón y franela limpia.	

Aparatos telefónicos.	Limpieza diaria	Se limpiar con paño seco suave, libre de peluzas, limpio. Se deben dejar libres de polvo y de manchas. Por ningún motivo se llevará a cabo el desarmado de componente alguno ni cambio de lugar físico del mismo.	
Limpieza exterior de máquinas de escribir	Limpieza diaria	Se limpiar diario con paño seco suave, libre de peluzas, limpio. Se deben dejar libres de polvo y de manchas. Por ningún motivo se llevará a cabo el desarmado de componente alguno ni cambio de lugar físico del mismo, con limpiador especial para estos equipos.	

#### 4.- EQUIPO DE CÓMPUTO

EQUIPOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Monitores, teclados, CPUs, mouse, periféricos en general (impresoras, switches, unidades externas de CD o de discos duros, etc.)	Limpieza diaria	<b>Teclados, mouse, carcasas de monitor, CPUs y periféricos en general:</b> limpiar con paño seco suave, libre de peluzas, limpio. Se deben dejar libres de polvo y de manchas. Por ningún motivo se llevará a cabo el desarmado de componente alguno ni cambio de lugar físico del mismo. En caso de detectar derrame de algún líquido, deberá notificarse a la Coordinación Técnica y de Sistemas. <b>Pantallas de monitor y de impresoras:</b> Limpiar con paño suave, libre de peluzas, limpio y ligeramente humedecido con solución especial para cristales; secar con paño suave, seco y libre de peluzas. Se deben dejar libres de polvo y manchas. En caso de la existencia de protectores de pantalla, se les deberá proporcionar el mismo procedimiento.	

#### 5.- RESIDUOS SÓLIDOS

CONCEPTO	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Recolección de Residuos Sólidos	Diaria dos veces al día.	Se recolectará los Residuos Sólidos en oficinas, indivisos, baños y áreas a cargo de la Procuraduría, a través de bolsas grises y verdes de polietileno, y sus correspondientes botes especiales en el piso, depositándola separadamente en orgánica e inorgánica respectivamente en el contenedor que para tal efecto se localiza en el nivel "S1" del inmueble de Medellín 202.	

**Partida 2 (dos)**  
**Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2009.**

Las oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal, que se ubican en el edificio de Medellín 202, y áreas de banquetas de las calles de Tapachula, Medellín y Chiapas.

**1.- ESPACIOS**

ÁREAS	TIPO Y FRECUENCIA DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Pisos Planta baja, 1° 2, 3°, 4°, 5° y 6° (3,051.86 m2.)	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal en pisos.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana.	
Escaleras, pasillos y descansos de recepción (6 niveles).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal y encerado mensual.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana. Cada mes serán limpiados y encerados al alto brillo por personal capacitado y equipo especializado.	
Los sanitarios ubicados (1°, 2°, 3° 4°, 5° y 6° Pisos).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal y encerado mensual.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. Se lavarán con cepillo cada quincena, en fin de semana. Cada mes serán limpiados y encerados al alto brillo por personal capacitado y equipo especializado.	
Cuarto de máquinas (aire acondicionado y vertederos, alas norte y sur del 1°, 2°, 3°, 4° y 5° pisos).	Barrido diario.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. Deberá estar limpia y ordenada el área de depósito de consumibles, en área de vertedero.	
Área recepción Lobby y sanitario anexo (vigilancia).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal y encerado mensual.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana. Cada mes serán limpiados y encerados al alto brillo por personal capacitado y equipo especializado.	
Acceso de ductos verticales dentro de oficinas.	Limpieza diaria.	Deberán estar libres de polvo desechos líquidos o sólidos. Esta tarea se hará con las precauciones necesarias.	
Bodega y cuarto de máquinas en PB, (Lobby).	Limpieza diaria y lavado profundo quincenal en pisos.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada quincena con cepillo, en fin de semana.	
Estacionamiento S1, S2	Limpieza diaria y lavado profundo mensual en pisos.	Deberán estar libres de polvo y desechos líquidos o sólidos. A diario serán barridos y trapeados; y lavados cada mes con cepillo, en fin de semana.	
Cuarto de máquinas, equipo de corriente ininterrumpida (UPS), 6° Piso.	Limpieza Semanal.	Deberán estar libres de polvo desechos líquidos o sólidos. Semanalmente será barrido.	
Las banquetas de las calles de Medellín, Tapachula y Chiapas en el área que circunscribe al inmueble.	Limpieza diaria	Deberán barrer, regar las jardineras y recoger las hojas y basura que se encuentre.	

## 2.- ELEMENTOS VERTICALES

ELEMENTOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Paredes interiores y mamparas.	Limpieza diaria y mensual.	Deberán estar libres de polvo y deshechos líquidos. A diario serán limpiadas y desmanchadas con el producto adecuado (mamparas, texturizados y mármol).	
Limpieza de letreros internos y en indivisos.	Limpieza diaria y lavado semanal.	Deberán sacudirse a diario. Se limpiarán semanalmente con franela húmeda impregnada de limpiador universal.	
Cancelería y puertas de madera y aluminio.	Limpieza diaria y mantenimiento quincenal.	Se limpiarán a diario con franela limpia húmeda, incluyendo contramarcos, herrajes, chapas y jaladeras. Se dará tratamiento mensual con limpiador y protector a los elementos de madera; y los de aluminio o metálicos se lavarán con limpiador universal.	
Persianas verticales y horizontales.	Limpieza diaria y lavado mensual, o antes si es necesario.	Se limpiarán a diario con franela semihúmeda. Los fines de semana se lavarán con el limpiador adecuado, retirándolas y cuidando evitar desperfectos en mecanismos y componentes.	
Vidrios (internos y de la cancelería de la fachada del inmueble con cara interior, hacia oficinas).	Limpieza semanal.	Se lavarán utilizando un master y limpiador especial para vidrio.	
Vidrios (cara exterior, hacia la calle)	Limpieza semestral. (abril y octubre)	Se lavarán utilizando los implementos y limpiadores especiales para vidrios exteriores, previendo además los dispositivos y medidas de seguridad necesarios para estos casos.	
Lámparas de plafones, difusores y rejillas de aire acondicionado	Lavado mensual	Se lavarán con esponja, agua y jabón para retirar polvo o manchas. Se deberá prever los dispositivos y medidas de seguridad para tal efecto.	
Extintores y equipos de emergencia.	Limpieza diaria	Se limpiarán con franela húmeda sin tener que bajarlos o desmontarlos.	

## 3.- MOBILIARIO.

ELEMENTOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Mobiliario en general	Limpieza diaria y profunda mensual (mesas, escritorios, credenzas, modulares, libreros, etc.)	Deberán estar libres de polvo. Limpieza diaria con franela limpia húmeda. Se dará tratamiento mensual aplicando líquido especial en elementos imitación madera; y en los metálicos se lavarán con jabón y franela limpia.	
Sofás, sillas y sillones (con cubierta de tela, piel, o curpiel)	Sacudido diario y lavado profundo mensual.	Deberán estar libres de polvo. Se sacudirán diario. Se aspirarán y lavarán mensualmente con limpiador para forros y cepillo de cerdas suaves.	
Ventiladores, despachadores de agua, cajas fuertes y demás equipo de oficina.	Sacudido diario y lavado mensual, o antes si es necesario.	Deberán estar libres de polvo. Se sacudirán diario. Se lavarán mensualmente con agua, jabón y franela limpia.	
Aparatos telefónicos	Limpieza diaria, lavado y desinfectado mensual.	Se limpiarán diario para su apariencia libre de polvo y manchas. Se lavarán mensualmente con franela limpia impregnada ligeramente con limpiador universal,	

		y se aplicará tratamiento de desinfección.	
Limpieza exterior de máquinas de escribir y faxes	Limpieza diaria y mensual profunda de su exterior.	Se limpiarán diario para su apariencia libre de polvo y manchas. Se lavarán mensualmente con franela limpia impregnada ligeramente con limpiador especial para estos equipos.	

#### 4.- EQUIPO DE CÓMPUTO

EQUIPOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Monitores, teclados, CPUs, mouse, periféricos en general (impresoras, switches, unidades externas de CD o de discos duros, etc.).	Limpieza diaria	<b>Teclados, mouse, carcazas de monitor, CPUs y periféricos en general:</b> limpiar con paño seco suave, libre de pelusas, limpio. Se deben dejar libres de polvo y de manchas. Por ningún motivo se llevará a cabo el desarmado de componente alguno ni cambio de lugar físico del mismo. En caso de detectar derrame de algún líquido, deberá notificarse a la Coordinación Técnica y de Sistemas. <b>Pantallas de monitor y de impresoras:</b> Limpiar con paño suave, libre de pelusas, limpio y ligeramente humedecido con solución especial para cristales; secar con paño suave, seco y libre de pelusas. Se deben dejar libres de polvo y manchas. En caso de la existencia de protectores.	

#### 5.- SERVICIOS SANITARIOS

SERVICIOS	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Limpieza y desinfección de mobiliario y accesorios sanitarios.	Limpieza diaria cuando menos dos veces al día, y limpieza profunda semanal.	Limpieza diaria aplicando desinfectantes o germicidas aprobados por CICOPLAFFEST, (WC, mingitorios, lavabos, mamparas, accesorios y lunas). Se hará limpieza profunda cada fin de semana con fibra y limpiadores especiales, tallando para remover el sarro.	

#### 6.- RESIDUOS SÓLIDOS

CONCEPTO	TIPO Y FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Propuesta Técnica
Recolección de Residuos Sólidos	Diaria dos veces al día.	Se recolectará los Residuos Sólidos en oficinas, indivisos, baños y áreas a cargo de la Procuraduría, a través de bolsas grises y verdes de polietileno, y sus correspondientes botes especiales en el piso, depositándola separadamente en orgánica e inorgánica respectivamente en el contenedor que para tal efecto se localiza en el nivel S1 del inmueble de Medellín 202.	



**CONDICIONES GENERALES PARA LAS ACCIONES DE LIMPIEZA**

Personal mínimo necesario para el servicio de limpieza de las partidas 1 y 2.

Categoría	Requeridos	Horario	Días
Aseadores	Cinco elementos, un hombre y cuatro mujeres.	8:00 hrs. a 16:00 hrs. 8:00 hrs. A 14:00 hrs.	Lunes a Viernes. Sábado

- Las actividades y frecuencias descritas en este **ANEXO TÉCNICO**, se refieren a las mínimas indispensables para mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas a su cargo que ocupa la Procuraduría en su inmueble sede de Medellín 202 y Álvaro Obregón número 286, Colonia Roma, Delegación Cuahémoc, C.P. 06700, sin menoscabo que el licitante se obligue a ejecutar aquellas otras que por su naturaleza sean indispensables para garantizar su mejor aspecto.
- La frecuencia de las actividades serán permanentes y rutinarias.
- El servicio será con materiales de primera y mano de obra debidamente capacitado. Se utilizarán equipos y herramientas nuevos o en perfectas condiciones, para llevar a cabo sus tareas.

**Equipo.**

Concepto	Unidad	Cantidad
Pulidoras con diámetro de cepillo 20" Potencia: 1.5 H P, Motor silencioso. Cable 15 mts.	Pieza	1
Aspiradora Potencia de 1.2 HP CO, Sistema de peinado y aspirado. Cable 9 mts.	Pieza	1
Escalera de 2 mts de tijera	Pieza	2

- Deberá presentar relación detallada de los materiales o productos a utilizar, así como contener cuando menos la descripción del producto y su presentación. Los cuales serán proporcionados por el prestador del servicio. Asimismo, deberá asegurar que estos sean biodegradables y de bajo impacto ambiental y no nocivos al humano; y cumplir con las normas contempladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Cada participante tendrá que calcular las cantidades mínimas para proporcionar el servicio en las oficinas que ocupa la Procuraduría, en los dos inmuebles señalados en este **ANEXO TÉCNICO**.
- La entrega al personal de limpieza de materiales y productos a usarse deberá ser durante los tres primeros días hábiles de cada mes, y con la supervisión de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para verificar la calidad de los mismos.
- Dentro de la plantilla de su personal, deberá designarse un elemento con funciones de supervisor, a través del cual la Procuraduría girará instrucciones necesarias para mantener la calidad del servicio.
- El supervisor designado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales verificará la calidad del servicio y la lista de asistencia del personal de limpieza que se encontrará diariamente en el área de vigilancia en la P.B. del inmueble de Medellín 202, la cual deberá ser registrada y firmada por cada uno de sus elementos al ingresar a su servicio.
- Todas las responsabilidades obrero-patronales y de cualquier otra índole que se genere durante la prestación del servicio, serán de la responsabilidad exclusiva del licitante ganador.
- La Procuraduría se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier trabajador en los siguientes casos: por indisciplina, por constantes ausencias, por negligencia del personal y por carecer de conocimientos del servicio.
- El licitante ganador deberá proporcionar a su personal uniformes con logotipo de la empresa, además de gafete de identificación que deberá portar al frente en un lugar visible por lo menos a un metro de distancia.

---

Por la falta de cualquiera de estos implementos el trabajador será retirado del servicio y se asentará la falta de asistencia.

12. Para la buena ejecución del servicio se considera como mínimo indispensable el número de personal requerido en estas Bases, por lo que la Procuraduría llevará el control de asistencias e inasistencias. En caso de ocurrir la ausencia del personal de limpieza, se deberá cubrir en un lapso de dos horas a partir del reporte que se le haga vía telefónica al licitante ganador.
13. El licitante ganador se compromete a reponer en un plazo no mayor a 24 horas, la herramienta o el equipo que llegue a ser obsoleto o que tenga descomposturas, después de que el supervisor de la empresa reciba el reporte por escrito.
14. Mensualmente el licitante ganador presentará reporte de las actividades sustantivas realizadas, además del programa de avance en zonas de pulido y/o lavado profundo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su verificación y aprobación.
15. El licitante deberá proporcionar el programa de actividades a realizar por cada uno de los elementos asignados.
16. El Licitante ganador deberá proporcionar a la firma del contrato, copias fotostáticas simples de las altas de los trabajadores que se asignen a la entidad por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, reservándose la Procuraduría el derecho de verificar en el momento que considere necesario durante la vigencia del contrato.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PAOT/LPN-01/2009**

**FORMATO ANEXO UNO**

**CARTA COMPROMISO PARA PROPUESTAS CONJUNTAS**

**(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA REPRESENTANTE)**

México D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.  
PRESENTE.**

Hacemos referencia a las Bases de Licitación Nacional No. **PAOT/LPN-01/2009**, que han sido emitidas en relación con la convocatoria publicada por la **Procuraduría** el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009; para la contratación del: “**Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la Procuraduría.**”

Con base en lo anterior, los abajo firmantes nos comprometemos incondicionalmente y de manera conjunta e individual a lo siguiente:

- 1.- De resultar ganadores en la presente licitación, celebrar el contrato conforme a lo estipulado en las Bases de Licitación y la propuesta presentada por nuestra parte, y en los términos y condiciones de la legislación aplicable, por lo que formalizamos esta obligación con la presente Carta Compromiso.
- 2.- Cada uno de los firmantes somos conjunta e individualmente responsables ante la Procuraduría, por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a nuestro cargo contenidas en esta Carta Compromiso, en las Bases de Licitación y en el contrato que de la misma pudiera otorgarse.
- 3.- Hasta que el contrato sea formalizado y la fianza de cumplimiento quede constituida; esta Carta Compromiso se consideran en forma incondicional para los efectos legales que correspondan.
- 4.- Estamos de acuerdo que de resultar ganadores en la presente licitación, y si por causas imputables a nosotros el contrato no se formalizara en el plazo establecido, o no otorgamos la garantía de cumplimiento del contrato, nos sujetamos a las sanciones aplicables.
- 5.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y a la Regla Quinta de las “Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal”, los abajo firmantes y para los fines de esta licitación, convenimos designar al Sr. \_\_\_\_\_ Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, como el representante común; otorgándole poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la propuesta de este procedimiento de licitación, para lo cual entregamos adjunto a la presente Carta Compromiso, el documento para la acreditación de personalidad jurídica requeridas en las Bases.
- 6.- La presente Carta Compromiso, así como cualquier controversia o reclamación a la misma quedaran sujetas a las disposiciones legales aplicables en los Tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal.
- 7.- La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones será de la siguiente manera:

Parte del Contrato	Empresa/Persona Física	Obligaciones.	Firma del Representante Legal

- 8.- Queda expresada en esta Carta Compromiso, las obligaciones y compromisos de cada uno de los firmantes en forma conjunta e individual, y cualquier otra responsabilidad derivada del contrato que se firme, de ser ganadores de este proceso de licitación.
- 9.- Nombre y domicilio de las empresas integrantes, (identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acredita la existencia legal de las personas morales).
- 10.- Solo aplica para personas morales (nombre del representante de cada una de las empresas agrupadas, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación).

**REPRESENTANTE COMÚN DE LAS EMPRESAS**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

**DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

**DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PAOT/LPN-01/2009**

**FORMATO ANEXO DOS**

**CARTA DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS LEGALES**

**(EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**

México D.F. a \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.  
PRESENTE**

En relación a la participación en la **Licitación Pública Nacional No. PAOT/LPN-01/2009**, para la contratación del: **“Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D.F.”**, se manifiesta bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

**I.- PERSONA FÍSICA (Cuando aplique)**

Yo, \_\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_, con R.F.C. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_,

Bajo protesta de decir verdad, declaro que no me encuentro en ninguno de los supuestos establecidos en los artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; ni de la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

**II.- PERSONA MORAL (Cuando aplique)**

En mi carácter de \_\_\_\_\_( representante legal, apoderado especial o general), de la empresa \_\_\_\_\_(nombre o razón social)\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada o las personas que forman parte de ella, no se encuentran en ninguno de los supuestos establecidos en los artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; ni de la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo  
Representante Legal de la Empresa

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PAOT/LPN-01/2009**

**FORMATO ANEXO TRES**

LOS INTERESADOS EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DEBERÁN TRANSCRIBIR EN HOJA MEMBRETEADA LA SIGUIENTE PROMOCIÓN E INDICAR LOS CASOS QUE SEAN APLICABLES A SU SITUACIÓN:

**México, D.F. a**

**COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**Licitación Pública Nacional No. PAOT/LPN-01/2009**

**“Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D.F.”**

De conformidad con lo señalado en el artículo 464 del Código Financiero del Distrito Federal vigente, a las Reglas de Carácter General aplicables al artículo 393-E del Código Financiero del Distrito Federal, emitidas por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial, el día 27 de febrero de 2003, y en apego a la Circular SF/CG/141111/2007 de fecha 13 de julio de 2007 publicada en la Gaceta del Gobierno del Distrito Federal el día 6 de agosto de 2007, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que nuestra empresa ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas por el Código antes citado, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales realizando para el efecto el listado de las siguientes contribuciones

<b>Contribución.</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
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.		
Impuestos por la prestación de servicios de hospedaje.		
Derechos por el suministro de agua.		

Asimismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

<b>Supuesto</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es _____.		

<b>Supuesto</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
El domicilio fiscal se encuentra fuera del Distrito Federal.		
El domicilio fiscal se encontró en el Distrito Federal dentro de los últimos 5 años.		
Se cuenta con autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 54 del Código Financiero del Distrito Federal, por los que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el Código Financiero del Distrito Federal. En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____ . Asimismo manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por el Código Financiero del Distrito Federal.		

<b>Numero de cuenta por el que tributa los derechos por suministro de agua</b>	
--	--

Atentamente.

Razón Social:	
Nombre del Representante Legal:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal:	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Número telefónico:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Firmadas del representante legal:	

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo  
Representante Legal de la Empresa  
o Persona Física

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO PAOT/LPN-01/2009

FORMATO ANEXO CUATRO

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

México D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA  
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DEL  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL D.F.  
PRESENTE

Partida No. 1

Por este medio presento a ustedes la propuesta económica para la Licitación Pública Nacional No. PAOT/LPN-01/2009, relativa a la prestación del: “**Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F.**”, la cual asciende a un importe total del servicio que se prestará en el período comprendido del 16 de febrero al 31 de marzo de 2009:

CONCEPTO	COSTO
Mano de obra	
Materiales	
Maquinaria y Refacciones	
	<b>SUBTOTAL</b>
	<b>I.V.A.</b>
	<b>T O T A L</b>

(Importe con letra).

Partida No. 2

Por este medio presento a ustedes la propuesta económica para la Licitación Pública Nacional No. PAOT/LPN-01/2009, relativa a la prestación del: “**Servicio de Limpieza Integral para las Oficinas de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del D. F.**”, la cual asciende a un importe total del servicio que se prestará en el período comprendido del 1° de abril al 31 de diciembre de 2009:

CONCEPTO	COSTO
Mano de obra	
Materiales	
Maquinaria y Refacciones	
	<b>SUBTOTAL</b>
	<b>I.V.A.</b>
	<b>T O T A L</b>

**GRAN TOTAL**

(Importe con letra).

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo  
Representante Legal de la Empresa

Nota: Con el fin de que las propuestas económicas de los licitantes sean uniformes se deberán presentar preferentemente en el siguiente formato, el que podrá ser acompañado de cualquier documentación soporte.

