



# SECRETARIA DE VIVIENDA

## BASES

### PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL

# L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

**SERVICIOS INTEGRALES DE  
ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO  
PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026**

**DICIEMBRE, 2025**



## CALENDARIO

<b>Consulta:</b>	En Internet, en <a href="http://www.sevivienda.cdmx.gob.mx">www.sevivienda.cdmx.gob.mx</a> , (para consulta exclusivamente)
	En el domicilio de la Convocante para consulta y venta.
<b>Ventas de Bases:</b>	<b>26, 27 y 28 de diciembre de 2025</b> en un horario de 10:00 a 14:00 horas.
	Canela No. 660, 4° piso, Ala D, Col. Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México;
<b>Costo de las Bases:</b>	\$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.).
<b>Forma de pago:</b>	En la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ubicada en Canela No. 660, 4° piso, Ala D-405, Col. Granjas México, C.P. 08400, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en un horario de <b>10:00 a 14:00 horas</b> .
<b>Visita a las instalaciones:</b>	<b>29 de diciembre de 2025</b> a la <b>10:00</b> horas
<b>Acto de Aclaración de Bases:</b>	<b>29 de diciembre de 2025</b> a las <b>13:00</b> horas
<b>Acto de Presentación de Propuestas, Apertura y Revisión de Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas:</b>	<b>31 de diciembre de 2025</b> a las <b>11:00</b> horas
<b>Dictamen Técnico y Fallo:</b>	<b>02 de enero de 2025</b> a las <b>17:00</b> horas
<b>Firma del Contrato:</b>	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al Acto de Fallo

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo **134** de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, los artículos **27**, inciso **a)**, **28**, **52**, **55**, **56** y **63** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; **50** y **51** de su **Reglamento**; y demás disposiciones legales vigentes en la materia; el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la **Secretaría de Vivienda**, en adelante **“La Convocante”**, con domicilio en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, convoca a participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional No. **L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**, para la contratación abierta de los servicios que se señalan a continuación y al tenor de las siguientes bases:

Cons.	Descripción
1	<b>Servicio de arrendamiento de equipo de transporte para impulsar la ejecución logística y operativa de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.</b>
2	<b>Servicio integral de arrendamiento de equipamiento especializado, destinado a apoyar las actividades y programas institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.</b>
3	<b>Servicio de arrendamiento integral de bienes especializados para apoyo logístico de las actividades institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.</b>
4	<b>Servicio integral de apoyo administrativo y técnico para la integración, organización y ejecución procesos administrativos.</b>
5	<b>Servicio de limpieza en los inmuebles a cargo de la Secretaria de Vivienda de la Ciudad de México para el ejercicio 2026.</b>

## B A S E S

### 1. GENERALES DE “LA CONVOCANTE”

#### 1.1 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad al artículo 33 fracción XXV y 43, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los servidores públicos responsables del procedimiento ; así como de realizar la evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Económica y Garantía de Formalidad de la Propuesta, así como de la firma de todas las actas y dictámenes que se deriven del proceso de Licitación Pública Nacional, son: el **Lic. Inti Muñoz Santini, Secretario de Vivienda** y la **C. Ana Carolina Estrella Valle, Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda**, o la persona que el Secretario de Vivienda designe para tales efectos, quienes podrán presidir y firmar indistintamente las actas de los eventos, dictámenes y el fallo correspondiente.

#### 1.2 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La **Lic. Luz María González Hernández, Enlace de Análisis y Compras**, en su calidad de área requirente, realizará la evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica y firmará todas las actas y dictámenes que se deriven del proceso de la Licitación Pública Nacional.

#### 1.3 ORIGEN DE LOS RECURSOS

Los derechos y obligaciones de pago que deriven del Procedimiento de Licitación Pública Nacional y del contrato respectivo, se ajustarán invariablemente al presupuesto autorizado y disponible en las partidas específicas del gasto: **3252 “Arrendamiento de equipo de transporte destinado a servicios públicos y la operación de programas públicos”, 3261 “Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas”, 3291 “Otros arrendamientos”, 3391 “Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales y otros” y 3581 “Servicios de limpieza y manejo de desechos”,** conforme a los montos que se señalan a continuación:



CONS	PTDA.	DESCRIPCIÓN	MONTO MÍNIMO CON I.V.A.	MONTO MÁXIMO CON I.V.A.
1	3252	Servicio de arrendamiento de equipo de transporte para impulsar la ejecución logística y operativa de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.	\$380,000.00	\$3,800,000.00
2	3261	Servicio integral de arrendamiento de equipamiento especializado, destinado a apoyar las actividades y programas institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.	\$500,000.00	\$5,000,000.00
3	3291	Servicio de arrendamiento integral de bienes especializados para apoyo logístico de las actividades institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.	\$200,000.00	\$2,000,000.00
4	3391	Servicio integral de apoyo administrativo y técnico para la integración, organización y ejecución procesos administrativos.	\$430,000.00	\$4,300,000.00
5	3581	Servicio de limpieza en los inmuebles a cargo de la Secretaria de Vivienda de la Ciudad de México para el ejercicio 2026.	\$100,000.00	\$1,000,000.00

#### 1.4 PROHIBICIÓN DE CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN

De conformidad con el numeral 5.1.2 de la **Circular Uno 2024, “La Convocante”** comunica que en este procedimiento está prohibida cualquier forma de discriminación, ya 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.

#### 1.5 POLÍTICAS PARA PREVENIR LA EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento a los “**LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN**” y de conformidad con el Lineamiento Décimo Tercero fracción II inciso a), se comunica que las personas servidoras públicas que tienen facultades en el presente procedimiento son las siguientes:

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	CARGO
Lic. Inti Muñoz Santini	Secretario de Vivienda
C. Ana Carolina Estrella Valle	Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas de la Secretaría de Vivienda
Lic. Luz María González Hernández	Enlace de Análisis y Compras.

#### 1.6 CONTRALORÍA CIUDADANA

“**La Convocante**” invitará a participar como observador en los eventos del procedimiento a la Dirección General de la Contraloría Ciudadana.

#### 1.7 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

“**La Convocante**” invitará a participar en los eventos del procedimiento a los representantes del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Vivienda, mismos que actuarán en el ámbito de su competencia, además de verificar que la celebración de los actos que deriven de este procedimiento se realice conforme a la normatividad vigente.

## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

### 2.1 PARTICIPACIÓN





Este procedimiento de Licitación Pública Nacional tiene por objeto la participación de personas físicas o morales interesadas, constituidas conforme a las leyes mexicanas, residentes en el país, para que libremente presenten propuestas solventes en sobre cerrado, que será abierto en acto público a fin de realizar la adjudicación del servicio que se describe a continuación:

1. **Servicio de arrendamiento de equipo de transporte para impulsar la ejecución logística y operativa de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.**
2. **Servicio integral de arrendamiento de equipamiento especializado, destinado a apoyar las actividades y programas institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.**
3. **Servicio de arrendamiento integral de bienes especializados para apoyo logístico de las actividades institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.**
4. **Servicio integral de apoyo administrativo y técnico para la integración, organización y ejecución procesos administrativos.**
5. **Servicio de limpieza en los inmuebles a cargo de la Secretaria de Vivienda de la Ciudad de México para el ejercicio 2026.**

## 2.2 MODIFICACIÓN A LAS BASES

La convocatoria y bases de esta Licitación Pública Nacional podrán modificarse, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución del servicio originalmente requerido. Las modificaciones a la convocatoria se harán de conocimiento de los interesados que hayan adquirido las bases mediante notificación personal o en su caso, las modificaciones quedarán asentadas en el acta elaborada durante la Junta de Aclaración de Bases y se entregará fotocopia del acta respectiva a cada uno de los licitantes. Quien no asista a este acto deberá recoger el acta en la sede de **"La Convocante"** dentro de las 24 horas posteriores al evento, presentando su pago correspondiente.

## 2.3 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Este procedimiento de Licitación Pública Nacional se efectuará mediante convocatoria pública que será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

## 2.4 COSTO Y VENTA DE BASES

El costo de las Bases será de **\$ 8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.)**.

La venta de las bases se realizará los días **26, 27 y 28 de diciembre de 2025**, en un horario de **10:00 a 14:00** horas, mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

### 3.1 CONCEPTO DEL SERVICIO

Los interesados en participar deberán ofertar el servicio de conformidad con las especificaciones contenidas en el **ANEXO TÉCNICO**, el cual forma parte integrante de estas Bases. Artículo 33 fracción VII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

### 3.2 CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, CANTIDADES Y CONDICIONES

Las cantidades, características y especificaciones técnicas del servicio objeto de la presente licitación, así como las condiciones en que serán ejecutados, se indican en el **ANEXO TÉCNICO** y en las **modificaciones que pudieran derivar de la(s) Junta(s) de Aclaración(es)**, por lo que los requisitos y documentos solicitados dentro del dicho ANEXO deberá ser cumplido estrictamente y sin excepción alguna, cualquier omisión de requisitos o documentación solicitada será motivo de descalificación y/o desechamiento de la propuesta.





El servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional** deberán de ser cotizados en **moneda nacional**.

### 3.3 CATÁLOGO, FOLLETO O FICHA TÉCNICA

Se deberá presentar **Catálogo, folleto o ficha técnica**, señalando en qué parte del documento se especifican las características solicitadas en estas Bases para el servicio requerido en el mismo, los cuales deberán ser en idioma español, mencionando **Razón Social** y número de **Licitación Pública Nacional**. Para el **Catálogo, folleto o ficha técnica**, se aceptará la información proveniente de Internet siempre y cuando se especifique la dirección electrónica (URL) impresa para su comprobación; asimismo deberán ser en idioma español, mencionando **Razón Social** y número de **Licitación Pública Nacional**. Deberán presentarse en el apartado de la **Propuesta Técnica**.

Para el licitante que resulte adjudicado, el servicio a realizar deberá de coincidir invariablemente con las descripciones técnicas descrita en sus folletos y/o catálogos descriptivos, o folletos de internet presentados en su propuesta técnica.

### 3.4 GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL

Se deberá presentar **carta bajo protesta de decir verdad** indicando que el servicio que se oferta cuenta por lo menos, con un **50%** (cincuenta por ciento) de Integración Nacional. Este documento deberá presentarse en el apartado de la **Propuesta Técnica**.

### 3.5 CALIDAD

El servicio deberá cumplir con las especificaciones técnicas, calidad y normas establecidas en el **ANEXO TÉCNICO** de las presentes bases y la Junta de Aclaraciones.

## 4. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 4.1 DISMINUCIÓN Y/O AUMENTO DE MONTOS

De conformidad con el artículo 44 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, en cualquier etapa del procedimiento antes de la emisión del Fallo "**La Convocante**", podrá modificar hasta en un **25%** (veinticinco por ciento) la cantidad del servicio, el monto o plazo 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, o en caso de haberlas, se notificará mediante comunicación escrita y de manera oportuna a todos los licitantes, indicando las razones que correspondan.

Cuando la modificación se realice en el acto de:

- a) Junta de Aclaración de Bases, los licitantes al elaborar sus propuestas, deberán considerar las nuevas cantidades de servicios requeridos.

"**La Convocante**" levantará acta circunstanciada en donde consten las aclaraciones y modificaciones acordadas por los asistentes a dicho acto; otorgándoles una copia de esta en forma inmediata a los licitantes que hayan asistido y a los que no asistieron a dicho evento.

- b) Presentación y Apertura de Propuestas, "**La Convocante**" otorgará a los licitantes un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto de que realicen los ajustes correspondientes en la parte económica de su propuesta, considerando los bienes requeridos o servicios solicitados. En este caso, "**La Convocante**" deberá recibir las propuestas originales y se abstendrá de realizar la evaluación cualitativa, hasta en tanto se presenten los formatos señalados, en la hora y fecha que determine para la continuación del acto de presentación y apertura de propuestas.







El formato deberá reflejar la cantidad de los servicios, precio unitario, monto total con y sin impuestos, originalmente propuestos y las nuevas cantidades ajustadas de estos conceptos.

- c) Fallo hasta antes de su emisión, "**La Convocante**" deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a tres días hábiles para su presentación, sólo a aquellos licitantes que hubieren cumplido con los requisitos legales, administrativos, 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.

Las presentes Bases podrán ser modificadas, siempre que no impliquen la sustitución, variación o disminución del servicio requerido originalmente. Artículo 37 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

#### 4.2 PATENTES, MARCAS Y/O DERECHOS DE AUTOR

Los licitantes, asumirán la responsabilidad total que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes a la Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta licitación para el servicio requerido por "**La Convocante**". Se deberá presentar **Carta bajo protesta de decir verdad**, en el apartado de la **Propuesta Técnica**.

#### 4.3 PLAZO Y CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

"**El Prestador del Servicio**" deberá contar con la capacidad de realizar el servicio, el cual tendrá que ser ejecutado y aceptado a entera satisfacción del área requirente de conformidad con el **ANEXO TÉCNICO**. En caso de que el día que venza el plazo de entrega sea inhábil de conformidad con el Artículo 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se recorrerá al día hábil siguiente.

Si el servicio no ha sido proporcionado, se comenzará a computar la aplicación de penas convencionales a cargo de "**El Prestador del Servicio**". Se deberá presentar **Carta bajo protesta de decir verdad**, en el apartado de la **Propuesta Técnica**.

#### 4.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará conforme se establece en el **ANEXO TÉCNICO**.

La **Enlace de Análisis y Compras** en su calidad de área requirente, será la responsable de verificar la correcta ejecución de los servicios y en su caso, determinar la aceptación o rechazo de los mismos; dará seguimiento al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones contractuales y emitirá visto bueno correspondiente para el trámite de pago de la factura respectiva.

"**La Convocante**", en ningún caso aceptará el servicio que no cumpla en su totalidad con las especificaciones requeridas en el **ANEXO TÉCNICO** de estas Bases, Junta(s) de Aclaración de Bases y en el contrato respectivo. Se deberá presentar **Carta bajo protesta de decir verdad**, en el apartado de la **Propuesta Técnica**.

#### 4.5 DEFECTOS, DEFICIENCIAS Y GARANTÍA DEL SERVICIO

"**El Prestador del Servicio**" estará obligado a responder, a través de la garantía de cumplimiento del contrato, por los defectos, vicios ocultos y deficiencias en la calidad del servicio, conforme a lo establecido en las presentes bases, en el contrato que se formalice y en el Código Civil para el Distrito Federal.

El servicio deberá garantizarse en los períodos y lugares establecidos en el **ANEXO TÉCNICO** de las presentes bases. De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 70 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (LADF)**, en caso de que los servicios presenten defectos, vicios ocultos o deficiencias en la calidad durante el periodo de garantía, "**El Prestador del Servicio**" deberá subsanar o repetir el servicio





hasta su total corrección, sin costo adicional para **“La Convocante”**, y a entera satisfacción de ésta, dentro de los plazos establecidos en el **ANEXO TÉCNICO**.

En caso de que **“El Prestador del Servicio”** no subsane o repita el servicio en los plazos señalados, **“La Convocante”** procederá a la aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta agotar el monto de la garantía de cumplimiento del contrato; una vez agotada dicha garantía, se procederá al inicio del procedimiento de rescisión del contrato conforme a la normatividad aplicable.

#### 4.6 VIGENCIA DEL CONTRATO

Se deberá presentar **Carta bajo protesta de decir verdad**, indicando que la vigencia del contrato será del **día posterior a la emisión del Fallo** y hasta el **31 de diciembre de 2026**. Esta carta se deberá presentar en el apartado de la **Propuesta Técnica**.

#### 4.7 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

**“El Prestador del Servicio”** se responsabiliza ampliamente por probables accidentes y daños que puedan ocurrir derivados de la prestación del servicio, materia del presente contrato, por lo que entregará a la **Secretaría de Vivienda**, original de la póliza de responsabilidad civil, la cual debe de cubrir los daños a terceros en que pudiera incurrir

#### 4.9 MUESTRAS

Debido a que el objeto de la presente Licitación Pública Nacional corresponde a la contratación de servicios, **no será necesario la presentación de muestras**, toda vez que las características del servicio se describen en el **ANEXO TÉCNICO** y la evaluación se realizará con base en la documentación técnica presentada por los licitantes.

#### 4.10 VISITA A LOS INMUEBLES

Previo a la celebración de la Junta de Aclaraciones, los licitantes deberán efectuar una visita a los inmuebles objeto del presente procedimiento, con el propósito de conocer las condiciones generales y particulares de los mismos. La ubicación de los inmuebles será proporcionada al momento de la adquisición de las presentes Bases. Al término de la visita, se emitirá la constancia correspondiente y se presentará en la Propuesta Técnica, en cumplimiento de los requisitos de participación establecidos en estas Bases.

### 5 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

#### 5.1 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

##### 5.1.1 REQUISITOS LEGALES

**LOS LICITANTES, 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.**

- Recibo de Pago de Bases**, Recibo de pago de Bases de la licitación asimismo deberá aparecer el nombre correcto del licitante. (\*).
- Personas físicas y morales**: Acreditar la personalidad mediante el llenado del **ANEXO 3-A “Datos Generales del Licitante” (Persona Moral)** o **3-B “Datos Generales del Licitante” (Persona Física)**.
- Persona física**: Acreditar la personalidad con **Acta de Nacimiento** y **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, e **identificación oficial vigente del licitante** (Cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar). (\*)
- Persona moral**: Presentar **Acta Constitutiva (\*)** y, en su caso, las modificaciones, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en las que conste







- que su objeto social es acorde con el servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**; así como **Poder Notarial** en el que acredite que es representante legal y **Carta bajo protesta de decir verdad** de que no ha sido revocado su poder y/o nombramiento, e **identificación oficial vigente** del representante (Cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar). (\*)
- e) **Personas físicas y morales:** Presentar **Constancia de Situación Fiscal** no mayor a tres meses y en la que manifieste su actividad económica es acorde con el servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**. (\*)
  - f) **Personas físicas y morales:** Presentar **la declaración anual del ejercicio fiscal 2024** y parciales de **enero a noviembre correspondientes al ejercicio 2025** (es necesario el comprobante de pago correspondiente), referentes al Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) con cadena y sello digital. Así como la **Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del Acto de Apertura y presentación de propuestas del presente procedimiento, con cadena digital y cuadro bidimensional** (\*)
  - g) **Personas físicas y morales:** Presentar **comprobante de domicilio fiscal** (Recibo de pago de luz, agua, teléfono o predial, contrato de arrendamiento o comodato) vigente a la fecha de la apertura de la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas con un máximo de tres meses de antigüedad. (\*) Dicho comprobante deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Constancia de Situación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el acuse electrónico de validación del trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación.
  - h) **Personas físicas y morales:** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 58, último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; el licitante deberá presentar, una **carta 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 cuáles le aplican y cuáles no, así como indicar el motivo por el cual no le aplique ese impuesto, de acuerdo al **"ANEXO 2-A"**.

Las personas físicas y/o morales que tengan su domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México, en el escrito de promoción deberán **manifestar bajo protesta de decir verdad**, de ser el caso, que alguna de las contribuciones indicadas en el **"ANEXO 2- A"** no le son aplicables.

En el caso de que **"No Aplique" Impuestos de Predio y Agua**, deberá presentar en **"Contrato de Arrendamiento y/o Comodato"** vigente y/o prórroga de este, demostrándolo fehacientemente con copia legible de las identificaciones oficiales de las personas que los suscriban. (\*)

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 con el **ANEXO 2-B "Formato de Adeudo de Contribuciones Locales para domicilios fiscales fuera de la Ciudad de México"** en original, 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 (\*)

- i) **Personas físicas y morales:** Adicionalmente al escrito de promoción indicado en el numeral que antecede, el licitante, deberá presentar la **Constancia de Adeudos** vigente (con fecha no mayor a 60 días naturales anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas) de las contribuciones y derechos a los que esté obligado, emitida por la Administración Tributaria de la Ciudad de México que le corresponda y, en su caso, por la Secretaría de Gestión Integral de Agua, respecto al cumplimiento del pago de las contribuciones contenidas.

En el caso de que no les aplique alguna o algunas de las contribuciones a que se refiere el numeral 5.4.6 de la Circular uno 2024, deberán manifestarlo por escrito mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos: estar firmada por el representante legal: señalar el nombre, denominación o





razón social del contribuyente; e indicar el número telefónico y domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y el nombre de la persona autorizada para recibirlas, indicando el motivo por el que no son causantes de estas contribuciones.

En caso de no contar con las constancias solicitadas, para efectos de la presentación de ofertas los licitantes deberán entregar en la Documentación Legal y Administrativa, acuse (original para cotejo y copia fotostática simple) de la solicitud de inicio del trámite de la Constancia de Adeudo con fecha no mayor a 15 días anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas. En caso de resultar adjudicado, invariablemente deberá presentar a la firma del contrato, el original de la(s) Constancia(s) de Adeudos.

En caso de que en la(s) Constancia(s) de Adeudos se detecte adeudo de alguna de las contribuciones a que esté obligado, no procederá la formalización del contrato de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 58, último párrafo de la LATRPERCDMX vigente, cancelándose la adjudicación provista en su favor.

Las empresas que no tengan su domicilio fiscal ni bienes muebles e inmuebles de su propiedad en la Ciudad de México deberán presentar únicamente el escrito establecido en el numeral que antecede, donde manifieste **bajo protesta de decir verdad** que las contribuciones indicadas en el "ANEXO 2-A" no le son aplicables y por lo tanto no tiene obligaciones fiscales con el Sistema Tributario de la Ciudad de México, señalando brevemente las razones o circunstancias que así lo acrediten.

- j) **Constancia de Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, vigente** expedida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (original y copia para cotejo): "La Convocante" podrá realizar las consultas que considere necesarias ante las instancias competentes para corroborar si cuentan con la anotación vigente como proveedor salarialmente responsable, esto de conformidad con el artículo 33 fracción V de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
  - k) Carta de manifestación **bajo protesta de decir verdad**, firmada por el representante legal del licitante sobre aceptación de cláusulas no negociables, en el que se indique que acepta, ha leído y conoce el pliego de **cláusulas no negociables** contenidas en el contrato de adquisición que se derive de este procedimiento y está de acuerdo con su contenido, y lo acepta conforme se precisa en las presentes Bases. (ANEXO 4)
  - l) **Personas Físicas y Morales** en cumplimiento del numeral 5.7.9 de la Circular Uno vigente, **Opinión Positiva de Cumplimiento de obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, la relación del personal asegurado**, así como los acuse y comprobantes de pago de los últimos dos bimestres inmediatos anteriores a la fecha del Acto de Apertura y Presentación de Propuestas.
  - m) **Personas Físicas y Morales** de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo en el que se establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso que le aplique, el licitante deberá presentar "REGISTRO AL PADRÓN PÚBLICO DE CONTRATISTAS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS" vigente, el cual se obtiene en la plataforma repse.stps.gob.mx que pone a disposición dicha Secretaría.
- (\*) **Presentar el sobre cerrado de manera inviolable original para cotejo y copia visible y legible. Los originales de estos documentos serán devueltos al licitante una vez cotejados y validadas las copias.**

#### 5.1.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- a) **Curricula Vitae** de la empresa o **Curriculum Vitae** de la persona física actualizado, en el cual manifieste su actividad preponderante y su experiencia. Asimismo, deberá presentar una relación de





los contratos en la que se demuestre que se le han adjudicados contratos relacionados con el servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, debiendo señalar teléfono de la dependencia, y nombre del responsable del área de compras donde fueron adjudicados este tipo de contratos.

- b) **Carta bajo protesta de decir verdad**, firmada por el representante legal de **Aceptación de condiciones del Procedimiento de Licitación Pública Nacional**, en la que señale que ha leído el contenido de estas Bases, sus ANEXOs y la(s) Junta(s) de Aclaración de Bases de este Procedimiento de Licitación Pública Nacional y acepta participar conforme a ésta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, asimismo para los efectos que surjan en caso de adjudicación. **(ANEXO 5)**
- c) **Carta bajo protesta de decir verdad**, en la que indique que no se encuentra en ninguno de los supuestos de impedimento del artículo 39 fracciones I a la XV de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- d) **Carta bajo protesta de decir verdad**, donde manifiesta **no tener pendiente alguna entrega anterior con el Gobierno de la Ciudad de México**; cuyo plazo de entrega se encuentre vencido, en caso de ser proveedor del Gobierno de la Ciudad de México. En caso de no ser proveedor del Gobierno de la Ciudad de México, deberá manifestarlo por escrito.
- e) **Carta bajo protesta de decir verdad**, donde señalen **domicilio y teléfono, para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México y nombrar un apoderado con facultades suficientes** para que los represente dentro de esta jurisdicción, esto en el caso de que el licitante tenga su domicilio fuera de la Ciudad de México. Lo anterior, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y demás Leyes aplicables.
- f) **Carta bajo protesta de decir verdad** mediante la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicado mantendrá ante **"La Convocante"** **actualizado el domicilio fiscal y razón social**.
- g) **Carta bajo protesta de decir verdad**, manifestando 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.
- h) **Carta bajo protesta de decir verdad**, donde manifieste que **tiene la plena capacidad para proporcionar la totalidad del servicio ofertado, instalaciones, mobiliario y equipo adecuado**, así como el personal especializado para su ejecución.
- i) **Carta bajo protesta de decir verdad**, donde manifieste, que **se abstendrá de realizar prácticas no éticas o ilegales** durante el presente procedimiento, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, a fin de garantizar la Transparencia, Legalidad y Honestidad de los procedimientos, de conformidad con el numeral 5.4.2 de la **Circular Uno 2024**. **(ANEXO 6)**
- j) **Carta bajo protesta de decir verdad**, firmada por el representante legal del licitante de **Manifestación de No Conflicto de Intereses**, manifestando que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas en el numeral 1.5 de las presentes bases. Lo anterior de conformidad con el contenido y alcance legal de los artículos 39 de la Ley de Adquisición para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y lineamiento Décimo Tercero fracción II incisos a) y b) de los "Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y homólogos que se señalan". **(ANEXO 7)**
- k) Carta de manifestación **bajo protesta de decir verdad** firmada por el representante legal del licitante, de **Relación Laboral**, en la que indique que en caso de resultar adjudicado, tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para realizar la ejecución del servicio objeto del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que **"La Convocante"** no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el licitante tenga con respecto a sus trabajadores. **(ANEXO 8)**





- l) **Formato de participación de micro, pequeñas y medianas empresas**, del licitante firmado por la persona que tenga poder para tal efecto **"FORMATO 1"**.

## 6 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### 6.1 INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA PROPUESTA

Los licitantes deberán presentar sus propuestas por escrito, en idioma español y entregadas en un (1) solo sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificable con los datos de la persona física o moral, que contendrá: la **Documentación Legal, Administrativa, la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica** solicitada en estas Bases, **incluyendo la Garantía del Sosténimiento de la Propuesta Económica**:

- a) Dirigidas a **Lic. Inti Muñoz Santini**, Secretario de Vivienda y en atención a la **C. Ana Carolina Estrella Valle**, Enlace de apoyo a administración y finanzas de la Secretaría de Vivienda.
- b) El sobre que contenga la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, deberá exhibir en el exterior nombre, razón o denominación social del licitante, los datos de **"La Convocante"**, el número y nombre del procedimiento de la **Licitación Pública Nacional**.
- c) La Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, y en general cualquier declaratoria **bajo protesta de decir verdad** que se solicitan, deberán ser presentadas en idioma español, elaboradas en papel membretado, sin tachaduras, ni enmendaduras y rubricadas en cada una de sus hojas por el representante legal que las suscriba el que deberá contar con facultades generales para actos de administración o de dominio; indistintamente en cada uno de los escritos o manifiestos solicitados, el representante legal deberá de identificarse con su nombre, debiendo llevar su firma autógrafa al final de cada uno de ellos.
- d) La **Propuesta Técnica** no deberá observar precios.
- e) En la **Propuesta Económica**, el servicio deberá ser cotizado con precios fijos, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato que se derive del presente procedimiento.
- f) Los licitantes deberán cumplir con los "Requisitos de Participación: Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Garantía de Formalidad de la Propuesta", que se indican en el cuerpo de estas Bases.

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

### 6.2 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

El sobre único incluirá:

**Separador I.-** Documentación Legal y Administrativa, completa en original y copia legible para su cotejo, de acuerdo con lo solicitado en los numerales **5.1.1 "Requisitos Legales"** y **5.1.2 "Documentos Administrativos"**, de las presentes bases.

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

- a) **Descripción y especificación** completa del servicio a ofertar, conforme al **ANEXO TÉCNICO**.
- b) **Folleto, catálogos o fichas técnicas** donde se especifican las características solicitadas en estas Bases para el servicio requerido. **(Punto 3.3)**
- c) **Carta bajo protesta de decir verdad** indicando el grado de **Integración Nacional** del servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**. **(Punto 3.4)**
- d) **Carta bajo protesta de decir verdad** indicando **que asumirá la responsabilidad total que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales** inherentes a la Propiedad Industrial o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta **Licitación Pública Nacional** del servicio solicitado por **"La Convocante"**. **(Punto 4.2)**







- e) **Carta bajo protesta de decir verdad** indicando **plazo y condiciones** de la ejecución del servicio. (Punto 4.3)
- f) **Carta bajo protesta de decir verdad** indicando el **Lugar de ejecución** del servicio. (Punto 4.4)
- g) **Carta bajo protesta de decir verdad** mediante la cual manifieste que, de ser el caso, el servicio ofertado cuenta con garantía contra **defectos y deficiencias y/o vicios ocultos**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, durante la vigencia del contrato y por un periodo mínimo de 3 meses, indicando que comenzará a surtir efecto a partir de la recepción y aceptación de dicho servicio.

En caso de defecto o vicios ocultos **“El Prestador del Servicio”** queda obligado a sustituir los bienes o re ejecutar el servicio en el plazo establecido en el **ANEXO TÉCNICO**, contado a partir del día siguiente en que sea notificado, así como la reparación del daño o perjuicio que cause a la Secretaría de Vivienda, lo cual deberá incluirse en la misma garantía. Lo anterior no lo exime de la aplicación de la pena convencional correspondiente, así mismo, la aceptación del servicio no libera al prestador del servicio del cumplimiento de la garantía. (Punto 4.5).

- h) **Carta bajo protesta de decir verdad**, indicando que la vigencia del contrato será del **día posterior a la emisión del Fallo** y hasta el **31 de diciembre de 2026**. (Punto 4.6)
- i) **Carta bajo protesta de decir verdad** mediante la cual manifieste que, garantiza que el servicio se oferta por un periodo mínimo de 12 meses, indicando la garantía comenzará a surtir efecto a partir de la recepción y aceptación de dicho servicio.
- j) **Carta bajo protesta de decir verdad**, mediante la cual el licitante manifieste contar con la capacidad para iniciar la prestación del servicio al día siguiente de la emisión del fallo.

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

- a) Características de los bienes, conforme al **ANEXO TÉCNICO**, indicando **precios unitarios**, **Impuesto al Valor Agregado** (I.V.A.) desglosado y el **importe total ofertado**. (ANEXO 14).
- b) Garantía de seriedad de la **Propuesta Económica** (original y copia). (Punto 15.1)
- c) Carta compromiso indicando las condiciones de **precios y pagos**. (ANEXO 15 y ANEXO 16)
- d) El **ANEXO 13 “Formato de Banca Electrónica”** se presentará debidamente requisitado por la Secretaría de Vivienda en original y entregar copia legible y visible, así como **copia de último estado de cuenta**.

**La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en el cuerpo de estas Bases será motivo de descalificación.**

### 6.3 REQUISITOS NO OBLIGATORIOS

El incumplimiento de los siguientes requisitos no será motivo de desechamiento de la propuesta, ya que éstos se establecen con el único propósito de facilitar la presentación de las propuestas y agilizar la conducción de los actos de la **Licitación Pública Nacional**:

- a) La Propuesta Técnica y Económica deberán entregarse en el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, además, en medio magnético (USB sin carácter devolutivo) en procesador de texto Microsoft Word y/o en hoja de cálculo Microsoft Excel en cualquiera de sus versiones para PC.
- b) Para agilizar el manejo de la información y no con fines de descalificación, la documentación deberá presentarse con separadores e identificadores para su pronta revisión.

## 7 DESARROLLO Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Este procedimiento dará lugar a los siguientes eventos: Los actos de esta licitación se llevarán a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en los numerales 7.1, 7.2 y 7.3.2 de las bases.

Los actos de presentación y apertura de propuestas, así como el fallo serán presididos por el servidor público designado por **“La Convocante”** en las presentes Bases, quien será la única autoridad facultada







para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado, así como para definir cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento.

Todos los actos que forman parte del procedimiento de **Licitación Pública Nacional** se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en las Bases, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada que será rubricada y firmada por todos los licitantes y no se encuentren descalificados, debiendo entregar copia de la misma a cada uno de ellos.

Los eventos de esta licitación se efectuarán ante los representantes del Órgano Interno de Control, representantes de la Contraloría Ciudadana, de **"La Convocante"**, del área requirente, así como de los licitantes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. En las Actas correspondientes, la falta de firma de alguno de los asistentes a los Actos derivados de este procedimiento de **Licitación Pública Nacional** no resta validez o efectos de las mismas.

## 7.1 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

De conformidad con el artículo **33** fracción **II** y **43** párrafo **V** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, la Junta de Aclaración de Bases se realizará el **día 29 de diciembre de 2025** a las **13:00** horas en el edificio Jane d' Arc ubicado en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México o bien el que indique la convocante. En la reunión se señalarán las precisiones necesarias y se presentarán las dudas o cuestionamientos relativos a las propias bases y se dará respuesta a las preguntas que preferentemente, por escrito manden con antelación o que, de manera verbal en la propia sesión, presenten los licitantes.

Para aceptar y darle respuesta a los cuestionamientos los interesados, deberán presentar original y copia fotostática del recibo de pago.

Las dudas sobre las Bases de este procedimiento podrán presentarse en el **"ANEXO 9"** de las presentes Bases de la siguiente manera:

- a) Enviarse a los correos electrónicos: [licitaciones@sevivienda.cdmx.gob.mx](mailto:licitaciones@sevivienda.cdmx.gob.mx), [ana.estrella@sevivienda.cdmx.gob.mx](mailto:ana.estrella@sevivienda.cdmx.gob.mx), a partir de la compra de bases y a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en se realizará la Junta de Aclaración de Bases.
- b) Al inicio del evento.

En el desarrollo de la Junta de Aclaraciones se dará respuesta a las preguntas que hayan sido recibidas vía correo electrónico o presentadas al inicio del evento y se atenderán de forma adicional únicamente las preguntas que deriven de las respuestas que se den a éstas. Las aclaraciones legales, administrativas y económicas, serán contestadas por el Lic. Inti Muñoz Santini y/o la persona designada, quien será la persona responsable de llevar a cabo el presente Procedimiento de **Licitación Pública Nacional** y como área requirente la **Enlace de Análisis y Compras**, quien dará atención a los requerimientos de carácter técnico realizados por los licitantes durante el procedimiento.

Con la finalidad de agilizar el evento se podrán presentar las dudas que tengan los licitantes en archivos electrónicos, en medio magnético (USB sin carácter devolutivo) mismo que deberá elaborarse en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones para PC.

El licitante que haya comprado bases y no asista a la Junta(s) de Aclaración a las Bases, podrá obtener copia del acta circunstanciada del evento, en el edificio Jane d' Arc ubicado en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México o bien, en el domicilio que indique la convocante, situación que se dará a conocer previamente a los licitantes, previa presentación del pago correspondiente.



El acta que se derive de la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases formará parte integral del contenido de estas Bases. De cada Junta de Aclaración a las Bases se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas dadas por **"La Convocante"**. En el acta correspondiente a la última Junta de Aclaración a las Bases se indicará expresamente esta circunstancia. En el supuesto de que, por razones de interés público o general, por caso fortuito o de fuerza mayor, no fuera posible la celebración de la Junta de Aclaración de Bases, se celebrará en la fecha, lugar o medio que indique **"La Convocante"**.

## 7.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS (PRIMERA ETAPA)

La **Primera Etapa** referente a la **Presentación y Apertura de las Propuestas**, se llevará a cabo el **día 31 de diciembre de 2025** a las **11:00 horas**, horas en el edificio Jane d' Arc ubicado en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México o bien, en el domicilio que indique la convocante, situación que se dará a conocer previamente a los licitantes. **Artículo 33 fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

No se permitirá el acceso al evento después de la hora señalada, por lo que se sugiere que los licitantes registren su asistencia **30 minutos antes del horario indicado**.

En este acto, los licitantes entregarán sus propuestas en un sólo sobre cerrado en forma inviolable, procediéndose a la apertura de éste, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la **Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Propuesta Económica y Garantía de Formalidad de la propuesta**, descalificándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos en estas Bases; asimismo se dará lectura a los precios de las **Propuestas Económicas**.

**"La Convocante"** levantará un acta circunstanciada fundada y motivada en la que se indicarán los licitantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitada, las propuestas técnicas y económicas aceptadas y desechadas.

Todos los licitantes rubricarán la documentación legal, administrativa, propuestas técnicas y económicas, quedando en custodia de **"La Convocante"** para su análisis cualitativo, cuyos resultados se darán a conocer en la Segunda Etapa: **Acto de Fallo**. **Artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

Las **garantías de la formalidad de la propuesta** originales serán devueltas por **"La Convocante"**, transcurridos **15 (quince) días hábiles** contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el Fallo de la **Licitación**, previa solicitud por escrito, con excepción de la presentada por **"El Prestador del Servicio"** adjudicado.

Los requisitos y condiciones establecidas en las Bases de **Licitación Pública Nacional** deberán ser los mismos para todos los licitantes y sin excepción alguna, todas deberán cumplir en igualdad de condiciones. **Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

**NOTA: LA IMPUNTUALIDAD EN ESTE ACTO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

## 7.3 ACTO DE FALLO (SEGUNDA ETAPA)

Previo al inicio del acto **"La Convocante"** verificará que ninguno de los licitantes se encuentre sancionado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México o por la Secretaría de la Función Pública o por incumplimiento contractual, lo cual harán constar en el acta respectiva.

### 7.3.1 DICTAMEN PARA ACTO DE FALLO.

El dictamen comprenderá análisis cualitativo detallado de lo siguiente:



- a) Evaluación de Documentación Legal y Administrativa;
- b) Evaluación de Propuesta Técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las propuestas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las Bases de **Licitación Pública Nacional**, y
- c) Evaluación de Propuesta Económica.

En el dictamen deberá establecerse si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las Bases, al igual que las especificaciones requeridas por **"La Convocante"**, respecto del servicio objeto de la **Licitación Pública Nacional**, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

Aquellos licitantes que hayan sido **descalificados** en la primera etapa del procedimiento de **Licitación Pública Nacional** podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivo de observadores. **Artículo 43 fracción II, inciso c, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

### 7.3.2 EMISIÓN DEL FALLO.

La **Segunda Etapa**, referente a la emisión del **Fallo**, se realizará el **día 02 de enero de 2026** a las **17:00 horas**, horas en el edificio Jane d' Arc ubicado en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México o bien, en el domicilio que indique la convocante, situación que se dará a conocer previamente a los licitantes. **Artículo 33 fracción III y 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

En junta pública **"La Convocante"** comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas; indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos **Legales, Administrativos, Técnicos y Económicos**, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por el servicio objeto de la **Licitación Pública Nacional**, dando a conocer el importe respectivo.

Se comunicará a los licitantes cuya propuesta no haya sido desechada o descalificada, que en ese mismo acto podrán ofertar un precio más bajo por el servicio objeto de la **Licitación Pública Nacional**, y en beneficio de **"La Convocante"**, 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 licitante, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto, conforme a lo siguiente:

- a) **Persona Moral:** deberá presentar poder notarial e identificación oficial vigente del representante (Cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar).
- b) **Persona Física:** Acta de nacimiento e identificación oficial vigente (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar); en caso de no presentarse la persona física, su Representante deberá presentar poder notarial e identificación oficial vigente del licitante (Cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar).

**ESTA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA VISIBLE Y LEGIBLE. EL ORIGINAL SERÁ DEVUELTO AL LICITANTE UNA VEZ COTEJADA LA COPIA.**

Los licitantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos en **"Subasta Descendente (en puntos porcentuales) únicamente en 2 rondas**, mediante el **"Formato de Subasta"** establecido en estas Bases como **"ANEXO 10"**. Lo anterior para dar cumplimiento a los **"Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y/o servicios objeto del procedimiento licitatorio"** publicado en la Gaceta Oficial el 14 de abril de 2010.





Una vez leído el resultado de los dictámenes, se procederá a dar a conocer mediante el **"Formato de Subasta"** el **costo más bajo por servicio** ofertado por los licitantes que **Sí Cumplieron** con la totalidad de los requisitos solicitados en las Bases, para que los licitantes tengan la información mínima necesaria a efecto de estar en posibilidad de proponer sus precios descendentes en términos porcentuales, para lo cual, dependiendo la naturaleza de cada proceso, a los licitantes se les concederá el tiempo necesario a fin de que puedan analizar su toma de decisiones en cuanto a precios descendentes en términos porcentuales de su propuesta.

**"La Convocante"** vigilará que el mejoramiento de precios en este procedimiento se efectúe respetando las mismas condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta original. Asimismo, evitará que los licitantes incurran en actos de desorden, falta de respeto y acuerdos entre sí sobre los precios mejorados. Para lo cual se evitará la comunicación entre los licitantes al momento de efectuar los mejoramientos de ofertas, debiendo ser, invariablemente en el formato previamente establecido.

**SE SUGIERE QUE LOS LICITANTES QUE SE PRESENTEN AL PROCEDIMIENTO "ACTO DE FALLO", CON LA INFORMACIÓN Y LOS ELEMENTOS, QUE LES PERMITAN TOMAR DECISIONES DURANTE EL MISMO; ASIMISMO, DEBERÁN ASISTIR A DICHO EVENTO CON UNA CALCULADORA DIGITAL (NO CELULAR) PARA PODER LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES PORCENTUALES, SERA OBLIGATORIO QUE LOS LICITANTES APAGUEN SUS TELÉFONOS CELULARES Y/O APARATOS DE RADIOCOMUNICACIÓN EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE PUNTO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

Una vez terminada la **"Subasta Descendente"**, **"La Convocante"** informará a todos los presentes, que se procederá a elaborar el **"Dictamen Económico"** el cual formará parte integrante del Acta, para posteriormente dar a conocer el **"Fallo"**.

Cabe señalar que no bastará haber ofertado el precio más bajo entre los licitantes, ya que, si este no es conveniente para **"La Convocante"**, **"No será Adjudicado"**. **Artículo 51 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

Si como resultado de la evaluación a las **Propuestas Económicas**, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, **"La Convocante"** aplicará los siguientes criterios para el desempate:

- a) Se adjudicará al (los) licitante (s) que hubiere (n) ofrecido las mejores condiciones en su Propuesta, con relación a los bienes y/o servicios requeridos y a las condiciones establecidas en las Bases 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 la propuesta que reúna las mismas condiciones y en igualdad de precio y en su caso, se encuentre inscrito en el padrón de proveedores con la anotación que lo identifique como Proveedor Salarialmente Responsable.

Una vez determinado el (los) licitante (s) que haya (n) ofertado el **precio más bajo** por los servicios requeridos, y como consecuencia haya (n) resultado adjudicado (s) se levantará acta, entregándose copia a cada uno de los asistentes y se notificará 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. **Artículo 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.** 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.** **Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**







## 8 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

“La Convocante” evaluará que las propuestas cumplan con los requisitos cuantitativos y cualitativos solicitados en estas Bases, así como en la(s) Junta(s) de Aclaración de Bases, por lo cual la adjudicación se realizará a quien cumpla con los requisitos establecidos en esta **Licitación Pública Nacional** y oferte el precio aceptable más bajo.

“La Convocante” emitirá un Dictamen de Análisis Cualitativo que servirá como base para el Fallo, conforme a lo descrito en el artículo 43 de la **LADF**, y el numeral 5.9.1 de la **Circular Uno 2024**, en el que se hará constar el análisis de las propuestas y las razones para descalificarlas, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalándose detalladamente las causas por las cuales fueron desechadas las propuestas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo por los bienes y/o servicios objeto de la **Licitación Pública Nacional**, dando a conocer el importe respectivo.

La evaluación se realizará, sin considerar mecanismos de puntos o porcentajes en su calificación, en igualdad de condiciones.

### 8.1 EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA

La Documentación legal y administrativa se evaluará, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en estas Bases, calificándose en los términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE**. En este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

### 8.2 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

Las propuestas técnicas se evaluarán, mediante la verificación del cumplimiento de especificaciones contenidas en el(los) **ANEXO(s) TÉCNICO(s)** de estas Bases, los requisitos solicitados en las mismas y en la Junta(s) de Aclaración de Bases, calificándose en los términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE**. En este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

### 8.3 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

Se evaluarán, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en estas Bases, calificándose en los términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE**. En este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el análisis cualitativo.

### 8.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si en el Acto de Fallo como resultado de la evaluación de las propuestas existiere dos o más propuestas en igualdad de precios, “La Convocante” adjudicará al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en las presentes Bases, con relación al servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**. En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 43, fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

## 9 ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará por partida al (los) licitante (s) que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases, presente la propuesta solvente más baja y que reúna las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, garantizando el satisfactorio cumplimiento de las obligaciones respectivas.







Si resultare que dos o más propuestas son solventes, por satisfacer la totalidad de los requisitos, el contrato se adjudicará al licitante que presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, y las condiciones ofrecidas sean las más benéficas para **"La Convocante"**.

## 10 DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Se descalificará a los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que no cumple con alguno de los requisitos establecidos en las Bases, así como las precisiones y/o adecuaciones derivadas de la Junta(s) de Aclaración(es) de Bases de esta **Licitación Pública Nacional. Artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**
- b) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que sus precios no fueron aceptables para **"La Convocante"**.
- c) Se compruebe que ha acordado con otro u otros licitantes, elevar los precios del servicio que se licitan;
- d) Cuando se oferte menos de la cantidad solicitada por **"La Convocante"**, de conformidad con el(los) ANEXO(S) TÉCNICO(S), será descalificado en la partida correspondiente:
- e) Cuando se oferte un precio diferente para bienes y/o servicios idénticos, se le descalificará en las partidas correspondientes.
- f) Si no presentan las Constancias de Adeudos y/o "Acuse de Recibo Tramitado" de las contribuciones aplicables en su **"ANEXO 2-A"**, expedidas por la Administración Tributaria que le corresponda, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México;
- g) Cuando se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 39 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

## 11 DECLARACIÓN DESIERTA DE PARTIDA O LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

### 11.1 PARTIDA DESIERTA

**"La Convocante"** procederá a declarar desierta alguna o varias partidas de la **Licitación Pública Nacional**, cuando:

- a) En el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, ningún licitante presente propuesta de alguna de las partidas o conceptos, habiéndose registrado.
- b) Al analizar cuantitativamente la documentación legal y administrativa; y propuestas técnica y económica ninguno de los licitantes cumple con los requisitos solicitados para alguna de las partidas o conceptos.
- c) Al analizar cualitativamente la documentación legal y administrativa; y propuestas técnicas y económicas, no se encuentre alguna que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas Bases para alguna de las partidas o conceptos,
- d) Los precios cotizados para alguna de las partidas o conceptos no fueron aceptables, aún cuando se haya agotado la etapa de precios más bajos.

### 11.2 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DESIERTA

**"La Convocante"** procederá a declarar desierta la **Licitación Pública Nacional**, cuando:

- a) En el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas no se cuente, cuando menos, con un licitante.
- b) En el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas no se cuente, cuando menos, con una propuesta que cumpla todos los requisitos solicitados en estas Bases.
- c) Al analizar cuantitativamente la documentación legal y administrativa; y propuestas técnica y económica ninguno de los licitantes cumpla con los requisitos solicitados.
- d) Al analizar cualitativamente la documentación legal y administrativa; y propuestas técnica y económica, no se encuentre alguna que cumpla con todos los requisitos establecidos en estas Bases.
- e) Los precios cotizados no fueron aceptables, aun cuando se haya agotado la etapa de precios más bajos.





## 12 SUSPENSIÓN O DECLARACIÓN

- a) Lo declare la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/u Órgano Interno de Control, con motivo de sus atribuciones para supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- b) Existan razones de interés público.
- c) En casos fortuitos o causas de fuerza mayor debidamente justificadas.
- d) Existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación.
- e) La necesidad de modificar las características o especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios.
- f) Para obtener mejores condiciones o para cumplir eficientemente con la prestación de los servicios públicos encomendados.
- g) Si se comprueba la existencia de casos de arreglos entre concursantes para elevar los precios del servicio, objeto del concurso; o bien, si se comprueba la existencia de otras irregularidades graves; y lo anterior, previa opinión de la Contraloría; cuando se **suspenda definitivamente** un concurso, se avisará al respecto por escrito a todos los involucrados y se convocará una nueva **Licitación Pública Nacional**.

## 13 CONTRATOS

### 13.1 SUSCRIPCIÓN

Los compromisos que se deriven de esta **Licitación Pública Nacional** se formalizarán mediante la suscripción de contratos, mismos que se elaborarán de conformidad con las presentes Bases, ANEXOs y las disposiciones legales aplicables.

Se adjudicará al licitante que haya reunido las mejores condiciones **Legales Administrativas, Técnicas y Económicas** requeridas por "**La Convocante**", con lo cual se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.

### 13.2 FORMALIZACIÓN

El contrato que deba formalizarse como resultado de la adjudicación, deberá ser suscrito por "**El Prestador del Servicio**" y/o su representante legal que tenga facultades para ello, dentro de los **15 (quince) días hábiles** posteriores al comunicado del Fallo. Artículo 59 1er párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 55 de su Reglamento.

Posterior a la emisión del fallo el(los) licitante(s) adjudicado(s) deberán presentarse en la Secretaría de Vivienda, para hacer de su conocimiento los requisitos de la formalización del contrato.

El (los) licitante(s) adjudicado(s), deberán solicitar el proyecto de contrato para la tramitación de la garantía de cumplimiento de contrato, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la comunicación del Fallo, de **lunes a viernes**, en un horario de **10:00 a 14:00 horas**, en el edificio Jane d' Arc ubicado en Tlaxcoaque No. 8, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México

### 13.3 MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Dentro del presupuesto aprobado y disponible, "**La Convocante**", bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad del servicio solicitado mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de las modificaciones, no rebase en conjunto el **25% (veinticinco por ciento)** del total del contrato de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio del servicio sea igual al inicialmente pactado; debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento de contrato. Artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Los contratos se podrán modificar para mejorar las características de los bienes o servicios, siempre y cuando estas variaciones no incrementen el precio de los mismos. Dichas variaciones serán aprobadas por las áreas técnicas o requirentes y las modificaciones a los contratos serán formalizadas por las o los





servidores públicos que suscribieron los contratos originales por quienes los sustituyan en el cargo **Artículo 67 y 68 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

#### 13.4 CESIÓN DE DERECHOS

Los derechos y obligaciones que se deriven del (los) contrato (s), no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquiera otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"La Convocante"**. **Artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

#### 13.5 RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS

**"La Convocante"** podrá rescindir administrativamente el contrato que se derive de la presente **Licitación Pública Nacional**, cuando **"El Prestador del Servicio"** adjudicado no cumpla con las obligaciones establecidas en el contrato, tanto en tiempo, cantidad, calidad y precio.

Así mismo, el que se descubra y acredite que el licitante no cumpla con el requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas por el artículo **58 último párrafo** de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, esto independientemente del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, previstas en dicho Ordenamiento.

#### 14 CONDICIONES ECONÓMICAS

##### 14.1 CONDICIONES DE PRECIOS

Las cotizaciones deberán presentarse en **Moneda Nacional** y precios fijos hasta la conclusión del procedimiento considerando las unidades y cantidades estipuladas en el **"ANEXO 15"**.

##### 14.2 DEL ANTICIPO

En la presente **Licitación Pública Nacional** no se proporcionarán anticipos. **Artículo 33 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

##### 14.3 PAGOS

El pago se efectuará mediante **transferencia electrónica interbancaria**, en moneda nacional, **dentro de los veinte (20) días hábiles** contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la **solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)**, o bien, **dentro de las fechas límite de cierre presupuestal** que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Posterior a la aceptación de las facturas debidamente requisitadas, y **de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, los **Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)** deberán cumplir con los requisitos previstos en el **artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**, así como con lo dispuesto en la **Resolución Miscelánea Fiscal vigente**.

La versión validada del CFDI es **4.0**, por lo que en el campo de descripción deberán incluirse los siguientes datos:

- Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Vivienda.
- Número de contrato.
- Periodo que ampara el servicio o suministro.
- Descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios.
- Datos bancarios del proveedor: nombre del banco, CLABE interbancaria y número de cuenta.

**Método de pago:** PPD (Pago en parcialidades o diferido).

**Forma de pago:** 03 (Transferencia electrónica de fondos).





**Domicilio:** Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 77, Col. Centro (Área 1), Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.

Prevía entrega de la factura y del soporte documental correspondiente, **el proveedor deberá remitir la documentación al correo electrónico: ana.estrella@sevivienda.cdmx.gob.mx**, para su **revisión y Vo. Bo.** Posteriormente, deberá entregar en la **Secretaría de Vivienda** el **CFDI en formato XML y su versión impresa validada por el SAT**, en la cual deberá describirse con precisión los bienes, arrendamientos o servicios, el importe total y el **Impuesto al Valor Agregado** correspondiente.

El archivo XML deberá imprimirse en formato Word, de manera que las **cadenas digitales (sellos)** se visualicen completas, al igual que los **datos bancarios y número de contrato**. **"El prestador de servicio"** deberá cotejar que dichas cadenas se reflejen íntegramente en los formatos PDF y XML.

El pago se realizará conforme a lo establecido en el **ANEXO TÉCNICO**, y **previa validación** del documento por parte del **servidor público responsable de la supervisión** de los bienes, arrendamientos o servicios entregados.

En caso de que el CFDI presente errores o inconsistencias, **el periodo destinado a su corrección no se computará para efectos del plazo de pago**.

Para la realización de los pagos deberá considerarse lo siguiente:

- El pago podrá quedar **condicionado o reducido proporcionalmente**, en caso de que "El Licitante" incurra en **penas convencionales**.
- En caso de **rescisión del contrato**, se hará efectiva la **garantía de cumplimiento**.
- Si se generan **pagos en exceso**, éstos deberán ser **reintegrados**, junto con los intereses correspondientes, conforme a la tasa establecida en la **Ley de Ingresos de la Ciudad de México vigente**. En los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta su reintegro efectivo a la Secretaría.

## 15 GARANTÍAS.

### 15.1 DE LA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 73 fracción I de la LADF, los prestadores del servicio deberán garantizar la formalidad de su propuesta a favor de la Secretaría de Vivienda, en moneda nacional, por el 5% (cinco por ciento) del monto máximo sin I.V.A. indicado en el numeral 1.5 de las presentes bases; en cualquiera de las formas siguientes:

- a) Cheque certificado o de caja, nominativo y no negociable, librado por el licitante con cargo a cualquier institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana.
- b) Póliza de Fianza, expedida por compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, de acuerdo con el **"ANEXO 11"** de las presentes Bases.
- c) Billeto de depósito expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana.

Las garantías, se harán efectivas sin excepción, cuando el licitante no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en estas Bases.

La **Garantía de la Formalidad de la Propuesta** permanecerá en custodia de **"La Convocante"**, hasta transcurridos **15 (quince) días hábiles** posteriores al Fallo, tiempo en que serán devueltas a los licitantes que no se vieron adjudicados; previa solicitud escrita, en caso de que dichos documentos no sean solicitados por el licitante en el periodo antes mencionado, pasarán a formar parte del expediente







respectivo en calidad de cancelados. Asimismo, aquel licitante a quien se adjudique el contrato deberá canjearla por la **Garantía de Cumplimiento del Contrato**.

## 15.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México y el artículo 73 fracción III de la LADF, **"El Prestador del Servicio"** deberá garantizar el Cumplimiento del Contrato, a favor del Secretaría de Vivienda, en moneda nacional, por un importe del 15% (quince por ciento) del monto total del contrato sin considerar el IVA, en cualquiera de las formas siguientes:

- a) Cheque certificado o de caja, debiendo ser nominativo y no negociable, librado por **"El Prestador del Servicio"** con cargo a cualquier institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana.
- b) Póliza de Fianza, expedida por compañía afianzadora autorizada en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, debiendo ajustarse a lo que se indica en el **"ANEXO 12"** de las presentes Bases.
- c) Billeto de depósito expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana.
- d) Carta de Crédito, expedida de conformidad con la sección tercera de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

En caso de no presentar la **garantía de cumplimiento del contrato** en tiempo y forma, **"El Prestador del Servicio"** adjudicado perderá a favor de **"La Convocante"** la garantía correspondiente a la seriedad de la **propuesta económica**. Artículo 59 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

La garantía para el cumplimiento del contrato tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y sólo podrá ser cancelada mediante, siempre y cuando **"El Prestador del Servicio"** haya cumplido con los términos estipulados en el contrato.

Las garantías se harán efectivas sin excepción, cuando **"El Prestador del Servicio"** no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

## 15.3 REVISIÓN DE VALIDEZ DE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA

**"La Convocante"** validará en el portal de internet de la institución afianzadora que las haya expedido, o bien, en la dirección electrónica [www.amig.org.mx](http://www.amig.org.mx), correspondiente a la Asociación Mexicana de Instituciones de Garantías, A.C. (AMIG).

## 16 SANCIONES

### 16.1 PENAS CONVENCIONALES

Conforme al numeral 5.13.1 segundo párrafo de la CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, **"El Prestador del Servicio"** se hará acreedor a las penas convencionales previstas en el presente instrumento jurídico, por un importe del **10% (DIEZ POR CIENTO)** equivalente a lo estipulado del valor total de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar, sin incluir el I.V.A.; por cada día natural transcurrido a partir del día siguiente en que debió entregar los bienes o servicios objeto de este contrato, conforme a lo siguiente:

- a) En caso de calidad deficiente, cantidad insuficiente y/o servicio(s) con especificaciones diferentes a las contratadas; después del plazo de dos días hábiles otorgados para subsanarlas.
- b) Por cada día de retraso sobre el monto del(los) servicio(s) no entregado(s) conforme a lo establecido.







- c) En caso de incumplimiento a las condiciones establecidas en el(los) contrato(s) y/o ANEXO(s) técnico(s).

El monto de las penas convencionales se descontará a **"El Prestador del Servicio"**, del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte. Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto no rebase el importe total de la garantía de cumplimiento del contrato, conforme al porcentaje de penas convencionales pactado; sobre el valor total, sin considerar el I.V.A., de los bienes, arrendamientos o servicios dejados de entregar o prestar.

Cuando **"El Prestador del Servicio"** se niegue a cumplir con la entrega total del servicio, habiéndosele comunicado las sanciones contractuales, se tramitará de inmediato la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato hasta por el porcentaje señalado 15% (quince por ciento), aplicado al valor del servicio dejado de entregar (sin incluir impuestos), pactados anteriormente.

#### 16.2 SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA, CUANDO:

- Los licitantes no sostengan sus propuestas.
- Los concursantes retiren sus propuestas, durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.
- Los concursantes adjudicados no entreguen la fianza de cumplimiento del contrato en la fecha convenida.
- Si por causa imputable **"El Prestador del Servicio"**, no se formaliza la suscripción del contrato dentro de los **15 (quince) días hábiles** posteriores al Fallo de la **Licitación Pública Nacional**. **Artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 60 fracción II de su Reglamento.**

#### 16.3 SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CUANDO:

- Se agoten las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en la ejecución del servicio.
- Hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda a **"El Prestador del Servicio"** para corregir las causas de los rechazos que, en su caso se efectúen.

#### 17 CONFIDENCIALIDAD

Iniciando el procedimiento en todos y cada uno de sus actos y hasta la notificación oficial del resultado de la **Licitación Pública Nacional**, se considerará confidencial toda información relacionada con las aclaraciones y evaluación de las propuestas. La información considerada confidencial no podrá ser conocida o divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las propuestas. Dicha prohibición incluye a los licitantes.

#### 18 INCONFORMIDADES

Los concursantes dentro del término de **5 (cinco) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación de cualquier acto o resolución emitida por **"La Convocante"**, podrán presentar sus inconformidades a la **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**. **Artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Circular CG/023/2006 emitida por la Contraloría General del Distrito Federal (hoy Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México), se hace del conocimiento de los licitantes que dicha dependencia ha instrumentado el sistema informático "Consulta Electrónica de Recursos de Inconformidad" al cual se podrá acceder en la página de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México en:  
<http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/fiscalizacion/consultaRecursos.php>

#### 19 CONTROVERSIAS





Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y que se deriven de este procedimiento, serán resueltas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**20 NINGUNO DE LOS PUNTOS CONTENIDOS EN ESTAS BASES SERÁ NEGOCIADO.**

Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la **Licitación Pública Nacional**, así como las propuestas presentadas por los prestadores del servicio podrán ser negociadas o modificadas. **Artículo 33 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

**LA OMISIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO O REQUISITO SOLICITADO EN ESTAS BASES SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

Ciudad de México, a los 24 días del mes diciembre de 2025.

**Lic. Inti Muñoz Santini**  
Secretario De Vivienda





Se anexan los siguientes formatos con el objetivo de estandarizar el diseño de los mismos, sin embargo, se puntualiza que constituyen solo una guía.

Los licitantes deberán verificar que la información requerida les sea aplicable y/o en su caso deberán adecuar los mismos con la finalidad de que los datos solicitados estén completos.

**"FORMATO 1"**

**5.1.2 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**L) FORMATO DE DATOS PARA INFORME DE PARTICIPACIÓN DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026"**

**DATOS PARA EL INFORME EN CUMPLIMIENTO A "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", PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 13-11-03**

I. NOMBRE DE LA EMPRESA\*

II. DOMICILIO DE LA EMPRESA\*

III. NACIONALIDAD DE LA EMPRESA\*

MEXICANA

☐

EXTRANJERA

☐

MIXTA

☐

OTROS (ESPECIFIQUE)

IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA A LA QUE SE DEDICA (SELECCIONAR SÓLO UNA OPCIÓN Y ESPECIFICAR) \*

ACTIVIDAD EMPRESARIAL

ACTIVIDAD ESPECÍFICA QUE DESARROLLA\*

A) ACTIVIDAD COMERCIAL

☐

B) ACTIVIDAD DE SERVICIOS

☐

C) ACTIVIDAD INDUSTRIAL

☐

V. NÚMERO DE EMPLEADOS\*

VI. ESTRATIFICACIÓN\*

A) MICRO

☐

B) PEQUEÑA

☐

C) MEDIANA

☐

D) GRANDE

☐



Los licitantes interesados en la presente Licitación Pública Nacional deberán transcribir en hoja membretada de la empresa, R.F.C. y firmada, por quien tenga poder legal para tal efecto; la siguiente promoción e indicar los casos que sean aplicables a su situación.

**"ANEXO 2-A"**

**5.1.1 REQUISITOS LEGALES**

**H) "FORMATO DE ADEUDO DE CONTRIBUCIONES LOCALES"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

El que suscribe (nombre completo), con R.F.C. \_\_\_\_\_ y número telefónico\_\_\_\_\_, en mi carácter de (representante legal o lo que aplique) de la sociedad: (nombre de la persona física o moral licitante) con R.F.C., declaro conocer el contenido del artículo 58, último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, aceptando de conformidad los términos de las mismas para la participación de mi representada en esta **Licitación Pública Nacional**:

Contribución:	Aplica	No Aplica	Motivo por el cual no le aplica este Impuesto
Impuesto Predial.			
Impuesto sobre adquisición de inmuebles.			
Impuesto sobre nóminas.			
Impuesto sobre refrendo de placas 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.			

(en su caso, continuar enlistando con la demás a las que esté sujeto el licitante).

Declaro que las anteriores contribuciones son todas a las que está sujeta mi representada, de acuerdo con el Artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y que no he omitido ninguna a las que está obligada.





Acepto a nombre de mi representada: (nombre de la persona física o moral licitante) que, de detectarse incumplimiento de alguna de las obligaciones fiscales, formales y sustantivas, a su cargo y en caso de resultar adjudicada con algún contrato, será motivo de suspensión o terminación del mismo, con todos los efectos legales que conlleve.

Nota: en los casos en los cuales "Si Aplique" la contribución, deberá presentar el documento que lo avale vigente, en original y copia para cotejo.

**Así mismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:**

Supuesto	Aplica	No aplica
La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 (cinco) años debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es _____		
El domicilio fiscal se encontró en la Ciudad de México dentro de los últimos 5 (cinco) años.		
El domicilio se encuentra fuera de la Ciudad de México.		
Se cuenta con la autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en algunos de los supuestos que contempla el artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, por lo 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 la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____.		

**Atentamente**  
**(NOMBRE Y FIRMA)**





**"ANEXO 2-B"**

**5.1.1 REQUISITOS LEGALES**

**I) "FORMATO DE ADEUDO DE CONTRIBUCIONES LOCALES PARA DOMICILIOS FISCALES FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI**  
**SECRETARIO DE VIVIENDA**  
**PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE**  
**ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

El que suscribe (nombre completo), con R.F.C. \_\_\_\_\_ y número telefónico \_\_\_\_\_, en mi carácter de (representante legal o lo que aplique) de la sociedad: (nombre de la persona física o moral licitante) con R.F.C., declaro conocer el contenido del artículo 58, último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, aceptando de conformidad los términos de las mismas para la participación de mi representada en esta **Licitación Pública Nacional**:

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

Acepto a nombre de mi representada: (nombre de la persona física o moral licitante) que, de detectarse incumplimiento de alguna de las obligaciones fiscales, formales y sustantivas, a su cargo y en caso de resultar adjudicada con algún contrato, será motivo de suspensión o terminación del mismo, con todos los efectos legales que conlleve.

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 copia legible del comprobante de dicho domicilio actualizado.

Calle y número:

Colonia: Alcaldía: C.P.:

Nombre de la persona: Teléfono y correo electrónico:

**Atentamente**  
**(NOMBRE Y FIRMA)**



"ANEXO 3-A"

5.1.1 REQUISITOS LEGALES

B) DATOS GENERALES DEL LICITANTE (PERSONA MORAL)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA

El que suscribe, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, en mi carácter de Representante Legal de la Empresa.

Persona Moral			
Nombre y/o Denominación / Razón o Denominación Social de la Empresa:			R.F.C.
Domicilio: Calle	Numero:	Colonia:	
Código Postal:	Alcaldía o Municipio	Entidad Federativa:	
Teléfono:	Fax:	Correo Electrónico:	
Acta Constitutiva:			
No. De Escritura:		Fecha:	
Notario Público:			
Nombre:	Numero:	Lugar en el cual se dio fe:	
Registro Público de la Propiedad y del Comercio:			
No. de folio mercantil:		Fecha de inscripción:	
Relación de accionistas:			
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres (s):	





Descripción del objeto social:			
Reformas al acta constitutiva en su caso:			
Apoderado o Representante lega:			
Nombre:			
Documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:			
Numero:		Fecha:	
Notario Público:			
Nombre:	Numero:	Lugar en el cual se otorgó:	

(FIRMA)

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado y ser impreso en papel membretado.





"ANEXO 3-B"

5.1.1 REQUISITOS LEGALES

B) DATOS GENERALES DEL LICITANTE (PERSONA FÍSICA)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA

El que suscribe, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, a nombre y en representación de

Persona Física			
Nombre y/o Denominación / Razón Social:			R.F.C.
Domicilio: Calle	Numero:	Colonia:	
Código Postal:	Alcaldía o Municipio	Entidad Federativa:	
Teléfono:	Fax:	Correo Electrónico:	
Descripción de la actividad empresarial:			

(FIRMA)

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado y ser impreso en papel membretado.





**"ANEXO 4"**

**5.1.1 REQUISITOS LEGALES**

**K) MANIFESTACIÓN SOBRE ACEPTACIÓN DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI**  
**SECRETARIO DE VIVIENDA**  
**PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE**  
**ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

El que suscribe con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que he leído y conozco el pliego de cláusulas no negociables que contendrá el contrato de bienes y/o servicios que se derive de este procedimiento y estoy de acuerdo con su contenido, y lo acepto conforme se precisa en las presentes Bases.

**Atentamente**

(\_\_\_\_\_)

**Nombre y firma del representante legal del licitante**







**"ANEXO 5"**

**5.1.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**B) MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI**  
**SECRETARIO DE VIVIENDA**  
**PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE**  
**ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que hemos leído el contenido de estas Bases, sus ANEXOS y la(s) Junta(s) de Aclaración de Bases de esta **Licitación Pública Nacional** y aceptamos participar conforme a ésta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, asimismo para los efectos que surjan en caso de adjudicación."

**A t e n t a m e n t e**

(\_\_\_\_\_)

**Nombre y firma del representante legal del licitante**





**"ANEXO 6"**

**5.1.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**I) CARTA COMPROMISO DE INTEGRIDAD**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI**  
**SECRETARIO DE VIVIENDA**  
**PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE**  
**ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

El que suscribe, en mi carácter de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_, manifiesto compromiso de integridad, en la que nos comprometemos a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento licitatorio, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, a fin de garantizar la Transparencia, Legalidad y Honestidad de los procedimientos, de conformidad con el numeral 5.4.2 de la Circular "Uno".

**Atentamente**

(\_\_\_\_\_)

**Nombre y firma del representante legal del licitante**





**"ANEXO 7"**

**5.1.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**J) MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI**  
**SECRETARIO DE VIVIENDA**  
**PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE**  
**ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, con relación al presente Procedimiento, y con el fin de prevenir y evitar la configuración de conflicto de intereses, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los socios, directivos, 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 involucradas que a continuación se señalan:-----

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI, SECRETARIO DE VIVIENDA.** -----

**C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE, ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**-----

**LIC. LUZ MARÍA GONZALEZ HERNANDEZ, ENLACE DE ANÁLISIS Y COMPRAS.** -----

Lo anterior de conformidad con el contenido y alcance legal de los artículos 39 y 39 BIS de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con el Lineamiento Décimo Tercero fracción II inciso a) y b) de los "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN".

**Atentamente**

(\_\_\_\_\_)

Nombre y firma del representante legal del licitante





"ANEXO 8"

5.1.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

K) MANIFESTACIÓN SOBRE RELACIÓN LABORAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026."

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA

"El que suscribe con el carácter de representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada, en caso de ser adjudica, tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para realizar la entrega del servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que "La Convocante" no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el mi representada tenga con respecto a sus trabajadores."

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del representante legal del licitante**





"ANEXO 9"

7.1 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES  
CUESTIONAMIENTOS POR ESCRITO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026."

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA

Elaborar en papel membretado de la empresa

Los cuestionamientos que los licitantes presenten en hoja membretada por escrito, incluirán, como mínimo, lo siguiente:

Fecha:

Nombre, denominación o razón social del licitante

RFC del licitante

Datos generales de la **Licitación Pública Nacional**

El formato de preguntas deberá llenarse de acuerdo al ejemplo descrito a continuación, respetando las siguientes características:

**Fuente:** Arial Narrow **Tamaño:** 10 puntos

**Estilo de fuente:** Regular (no negrita) **Alineación:** Justificada

**Interlineado:** Sencillo.

Mayúsculas y minúsculas  
(EJEMPLO)

**Preguntas de Carácter Legal y Administrativo.** -----

-----  
-----  
-----

Página XX, punto 4.1.2 inciso a), ¿El formato del curriculum es libre, o hay alguno específico para "La Convocante"? -----

-----  
**Preguntas de Carácter Técnico.** -----  
-----





Página XX, numeral 3.6. ¿En caso de requerir pruebas, estas deben ser pagadas por “La Convocante”? -----

Preguntas de Carácter Económico. -----

Página XX, punto 13.2 ¿En esta Licitación Pública Nacional, se entregará anticipo?-----

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del representante legal del licitante**

Notas: Deberá ser dirigido a la Convocante.

Deberán firmarse todas las hojas.

Para participar en la Junta(s) de Aclaración de Bases y dar respuesta a sus cuestionamientos, es requisito que el licitante presente el recibo de pago de compra de bases.

Se solicita que el asistente a la Junta o Juntas de Aclaración de Bases, presente un dispositivo de almacenamiento (USB mismo que es de carácter devolutivo) en Word o Excel el “archivo” de sus cuestionamientos por escrito o los remita por correo electrónico a las siguientes direcciones: [licitaciones@sevivienda.cdmx.gob.mx](mailto:licitaciones@sevivienda.cdmx.gob.mx), [ana.estrella@sevivienda.cdmx.gob.mx](mailto:ana.estrella@sevivienda.cdmx.gob.mx) con la finalidad simplificar la integración al acta circunstanciada del evento.



"ANEXO 10"

7.3.2 EMISIÓN DEL FALLO  
FORMATO DE SUBASTA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026."

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA

Razón Social:																	
Nombre del Apoderado o Representante Legal, facultado para participar en esta etapa:																	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:																	
Escritura Pública No.				Fecha													
Nombre, número y lugar del Notario Público ante la cual se otorgó:				Persona Física:													
No.				Acta de nacimiento No.													
Identificación Oficial (vigente)				Identificación Oficial (vigente)													
R.F.C.:				R.F.C.:													
Subasta Descendente (en puntos porcentuales):																	
Partida		Unidad de medida		Precios más bajos sin IVA													
				Derivado del análisis de las propuestas económicas		1ª Ronda		Derivado de la Primera Ronda		2ª Ronda							
REQ/SS		Cons.		Concepto				%		Precio Unitario				%		Precio unitario	

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que el poder que ostento no ha sido modificado o revocado a la fecha y asimismo cuento con las facultades suficientes para que en nombre de mi representada presente esta nueva propuesta como precio más bajo, el cual no modifica las condiciones, características y demás términos indicados en las propuestas técnica y económica.

Atentamente  
Nombre y Firma del  
Representante Legal



**"ANEXO 11"**

**15.1 GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA**  
**B) PÓLIZA DE FIANZA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA**  
**(T E X T O)**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

*La fianza deberá constituirse en moneda nacional, por un importe del 5% del monto total de la oferta sin I.V.A., por el período que abarque el procedimiento de L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026, bajo el siguiente tenor:*

CIUDAD DE MÉXICO, A DE DE 2025.

Ante: Secretaria de Vivienda 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 De Fianzas, se constituye fiadora hasta por la suma de (importe en moneda nacional con número y letra, según la magnitud de la cotización, sin considerar el impuesto al valor agregado) M.N., a favor de la Secretaria de Vivienda para garantizar por (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA) CON DOMICILIO EN (DOMICILIO DE LA EMPRESA), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026, convocada por la Secretaria de Vivienda, a través de la Dirección , teniendo por objeto la contratación del "(señalar el o los servicios adjudicados objeto de este procedimiento)".

Esta garantía estará vigente hasta que la Secretaria de Vivienda manifieste expresamente por escrito la devolución para su cancelación, de conformidad con la ley de adquisiciones para el distrito federal, su reglamento y demás normas que resulten aplicables.

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 de fianzas vigente y acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta póliza se refiere, aun en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al licitante para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan

Esta fianza sólo podrá ser cancelada con la conformidad expresa y por escrito de la Secretaria Vivienda.

El formato de la fianza debe estar autorizado por la comisión nacional de seguros y fianzas y contar con firmas autorizadas para suscribir pólizas y los requisitos de la compañía aseguradora.

Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la afianzadora quien la suscriba



**"ANEXO 12"**

**15.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**B) PÓLIZA DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**(T E X T O)**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA, EJERCICIO FISCAL 2026."**

*La fianza deberá constituirse en moneda nacional, por un importe del 15% del monto total de la oferta sin I.V.A. por el período que abarque el contrato correspondiente, bajo el siguiente tenor:*

A favor: Secretaría de Vivienda.

Para garantizar por (indicar la razón social de la persona moral y/o persona física completo y legible) con R. F. C. (indicar el R. F. C. Completo de la persona moral y/o persona física) con domicilio en (manifestar el domicilio completo de la persona moral y/o persona física Calle, Colonia, Alcaldía y C. P.), el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato No. (indicar el número del contrato asignado) de fecha (indicar la fecha del contrato adjudicado) con un importe de \$ (indicar en números el importe del contrato) (indicar con letra el importe del contrato) no incluye I. V. A., relativo a (indicar objeto del contrato) que celebran por una parte el Gobierno de la Ciudad de México a través de la Secretaria de Vivienda, representada por la(el) C. (indicar el nombre del titular del área), en su carácter de (indicar el cargo del titular del área) y por la otra (indicar la razón social de la persona moral y/o persona física).

La presente fianza se expide de conformidad con lo estipulado en la ley de adquisiciones para el distrito federal, su reglamento y 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 que se prorrogue el plazo establecido para la entrega de los servicios que se garantizan con la fianza, o su vigencia, quedará automáticamente prorrogada en concordancia de dicha prórroga.
- C. La fianza garantiza la prestación y entrega total de los servicios.
- D. Que para cancelar la fianza será mediante escrito de "La Secretaria".
- E. La institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 282 y 178 de la
- F.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente.

En caso de incumplimiento al contrato por parte de (Anotar la razón social de la empresa), esta fianza permanecerá vigente como mínimo 12 meses posteriores a la entrega del servicio y no podrá ser cancelada sino hasta que hayan quedado cubiertos los vicios ocultos.

La fianza se cancelará cuando "El Prestador del Servicio" haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven del contrato, conforme a la constancia que emita la convocante. \*\*\*fin de texto\*\*\*

Nombre, cargo y firma de quien autoriza la fianza, por parte de la afianzadora





**"ANEXO 13"**  
**6.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS, SEPARADOR III**  
**E) FORMATO DE BANCA ELECTRÓNICA**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE OPERACION E INVERSIÓN DE FONDOS  
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y CUSTODIA DE VALORES  
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BANCOS Y PAGADURÍAS "B"

**INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES**

- ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO).
- NO SE ACEPTARÁN CUENTAS DE CRÉDITO, AHORRO, INVERSIÓN INMEDIATA, ETC. ÚNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES.

NÚMERO DE FOLIO:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE:

PROVEEDOR, CONTRATISTA, PRESTADOR DE SERVICIO Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO DEL GDF.

NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES

NÚMERO DE CUENTA DE CHEQUES  
PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO (CTA. CLABE)

CLAVE DE SUCURSAL

CLAVE DE PLAZA

NOMBRE DE LA PLAZA BANCARIA

SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS

CLASIFICACION

PROVEEDOR

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR:

RFC

DOMICILIO (CALLE, No. EXT. No. INT.)

COLONIA

ALCALDÍA o MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

PAÍS

ESTADO

CIUDAD O POBLACIÓN

CONTACTO PARA CONSULTAS

TELÉFONO

FAX

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO

PROVEEDOR

SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA

FIRMA

NOMBRE:

\_\_\_\_\_

FIRMA

NOMBRE:

\_\_\_\_\_

CARGO: REPRESENTANTE LEGAL

CARGO:

SECRETARIO DE VIVIENDA

DEPENDENCIA

45C001 SECRETARÍA DE VIVIENDA

FECHA DE IMPRESIÓN:

FECHA DE REGISTRO:







"ANEXO 14"

6.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS,  
SEPARADOR III.- PROPUESTA ECONÓMICA

A) DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL SERVICIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026

"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026."

Lugar y Fecha de elaboración.

LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE

AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA

CONS.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
						SUBTOTAL:	
						I.V.A.:	
						TOTAL:	

Importe con letra:

Grado de Integración Nacional:

El monto total de la propuesta es de (importe con letra)

- Las Condiciones de Precio son fijas, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación, hasta la conclusión del procedimiento y en caso de ser adjudicada hasta cumplidas las obligaciones contraídas en el contrato.
- Se aceptan las Condiciones de Pago, mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de validación de la factura debidamente requisitada.
- Se aceptan las Condiciones de venta solicitadas para el procedimiento de adjudicación, desglosando el plazo y entrega del servicio: conforme al ANEXO TÉCNICO y el periodo de garantía del servicio: conforme al ANEXO TÉCNICO.
- No Incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el presente procedimiento, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, en caso de ser adjudicado.

Lugar y fecha

Atentamente

(\_\_\_\_\_)

Nombre y firma del representante legal del licitante





**"ANEXO 15"**

**6.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS,  
SEPARADOR III.- PROPUESTA ECONÓMICA**

**D) MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

"El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada presenta condiciones de precios fijos, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación, hasta la conclusión del procedimiento y en caso de ser adjudicada hasta cumplidas las obligaciones contraídas en el contrato."

**Atentamente**

( \_\_\_\_\_ )  
**Nombre y firma del representante legal del licitante**





**"ANEXO 16"**

**6.2. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS,  
SEPARADOR III.- PROPUESTA ECONÓMICA**

**D) MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL L.P.N.-SEVIVIENDA-001-2026**

**"SERVICIOS INTEGRALES DE ARRENDAMIENTO Y APOYO OPERATIVO PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA,  
EJERCICIO FISCAL 2026."**

**Lugar y Fecha de elaboración.**

**LIC. INTI MUÑOZ SANTINI  
SECRETARIO DE VIVIENDA  
PRESENTE**

**AT'N.: C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE  
ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA**

"El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada acepta que el pago se efectuarán mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción de la "SEVIVIENDA", siempre y cuando se cuente con el visto bueno del área requirente de la prestación del servicio en la factura correspondiente, y se hará dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de la aceptación de las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por la Subdirección de Finanzas de la Secretaria, de conformidad con el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el Artículo 54 de la LATRPERCDMX y a las instrucciones para el trámite de pago que se establecen en el "ANEXO 13" "Banca Electrónica" de las presentes Bases.

**Atentamente**

( \_\_\_\_\_ )  
**Nombre y firma del representante legal del licitante**



## **ANEXO TÉCNICO 1**

### **Servicio de arrendamiento de equipo de transporte para impulsar la ejecución logística y operativa de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.**

#### **CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

##### **1. TIPO DE SERVICIO**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE PARA IMPULSAR LA EJECUCIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA PARA **"LA SECRETARÍA"**.

##### **2. OBJETIVO**

ASEGURAR EL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS EN MODALIDAD TODO INCLUIDO, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE **"LA SECRETARÍA"**. ESTE SERVICIO GARANTIZARÁ VEHÍCULOS EN PERFECTO ESTADO DE FUNCIONAMIENTO, CUBRIENDO TODOS LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO, SEGUROS, IMPUESTOS Y ASISTENCIA, LO QUE PERMITIRÁ OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE **"LA SECRETARÍA"** Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE MANERA EFICIENTE Y SIN INTERRUPCIONES.

##### **3. VIGENCIA DEL CONTRATO**

DE LA FIRMA DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.

##### **4. LUGAR Y FECHA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS UTILITARIOS SERÁ PRESTADO EN LAS INSTALACIONES DE **"LA SECRETARÍA"**, UBICADAS EN CALLE TLAXCOAQUE NÚMERO 8, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06090, CIUDAD DE MÉXICO. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMENZARÁ A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.

##### **5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DEBERÁ CONTEMPLAR DENTRO DEL SERVICIO INTEGRAL, LOS SIGUIENTES RUBROS:

- ADQUISICIÓN DEL VEHÍCULO.
- PAGO DE IMPUESTOS / DERECHOS / TENENCIA / REFRENDO.
- EMPLACAMIENTO / ALTA DE PLACAS (GESTORÍA DE PLACAS).
- REEMPLACAMIENTO.
- ENGOMADO.
- EN SU CASO, PERMISOS DE CIRCULACIÓN.
- VERIFICACIÓN VEHICULAR.
- SEGUROS CON COBERTURA AMPLIA.
- MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.
- MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS.
- CAMBIO DE LLANTAS CONFORME A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-086-1-SCFI-2020 O POR DESGASTE NATURAL.
- GESTIÓN VEHICULAR (ARRASTRE GRÚA).
- SISTEMA DE GESTIÓN (EL PROVEEDOR DEBE CONTAR CON UN SOFTWARE QUE PERMITA IDENTIFICAR EN TIEMPO REAL LA UBICACIÓN DE LA UNIDAD, PARO DE MOTOR, EMITA REPORTES ESPECIALIZADOS DE CONFORMIDAD A LO QUE SE NECESITE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD).
- IMPLANTACIÓN DE EQUIPO GPS.
- TELEMETRÍA.



- PARO DE MOTOR.
- REPORTES ESPECIALIZADOS EN TIEMPO REAL (SE COMPARTEN USUARIOS CON LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD),
- CALL CENTER LAS 24 HORAS DEL DÍA.
- RÓTULOS (EN CASO DE APLICAR).
- REGISTROS.
- IMPARTICIÓN DE CURSOS.
- ADIESTRAMIENTO EN SOFTWARE, CUIDADO, MANEJO DE LAS UNIDADES.
- EJECUTIVO DE CUENTA QUE DA ATENCIÓN LAS 24 HORAS LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
- EJECUTIVO EXCLUSIVO.
- ATENCIÓN PERSONALIZADA.
- ASESORÍA LEGAL PARA LA FLOTA.

#### 6. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

PARTIDA	MODELO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
FICHA TÉCNICA – PARTIDA 1	SEDAN NO ANTERIOR A 2023, PREFERENTEMENTE MODELO ÚLTIMO	12	SEDÁN DESPLAZAMIENTO 1.6 L NÚMERO Y DISPOSICIÓN DE CILINDROS 4 L NÚMERO DE VÁLVULAS 4 POR CILINDRO POTENCIA NETA 106 HP @ 5,600 RPM TORQUE NETO 105 LB-PIE @ 4,000 RPM TRANSMISIÓN MANUAL DE 5 VELOCIDADES DIRECCIÓN: ASISTIDA ELÉCTRICAMENTE SUSPENSIÓN DELANTERA: TIPO MCPHERSON CON BARRA ESTABILIZADORA SUSPENSIÓN TRASERA: EJE SEMIRRÍGIDO FRENOS DELANTEROS DE DISCO LLANTAS R15” TANQUE DE COMBUSTIBLE 41 L CAPACIDAD DE CAJUELA 460 L PESO BRUTO VEHICULAR 128 KG AIRE ACONDICIONADO: SI SISTEMA DE AUDIO AM/FM/MP3 TOMACORRIENTE 12V ALARMA A CONTROL REMOTO CON INMOVILIZADOR BOLSAS DE AIRE FRONTALES, LATERALES Y TIPO CORTINA CONTROL DINÁMICO VEHICULAR RECORDATORIO DE CINTURONES DE SEGURIDAD TRASEROS Y FRONTALES







PARTIDA	MODELO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
			LARGO 4,492 MM ANCHO 1,695 MM ALTO 1,509 MM RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE COMBINADO: 18.2 KM/L
FICHA TÉCNICA – PARTIDA 2	PICK UP (MID-SIZE) NO ANTERIOR A 2023, PREFERENTEMENTE ÚLTIMO MODELO	1	CAMIONETA PICK UP (MID-SIZE) LARGO 5,253 MM. ANCHO 1,850 MM. ALTO TOTAL 1,837 MM. PESO VEHICULAR 1,825 KG. ARRASTRE DE 1,588 KG. MOTOR 4 CILINDROS, 2.5 L TURBO, DOHC POTENCIA 310 HP TORQUE 178 LB-PIE @ 4,400 RPM TRACCIÓN 4X2 TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA (CVT) DE 7 VELOCIDADES TANQUE DE GASOLINA DE 80 LTS. DIRECCIÓN ELÉCTROASISTIDA SUSPENSIÓN DELANTERA TIPO MCPHERSON SISTEMA DE ABS Y EBD EN LAS 4 RUEDAS CINTURONES DE 3 POSICIONES PANTALLA DE 9” 7 BOLSAS DE AIRE (FRONTALES, LATERALES, DE CORTINA Y DE RODILLA PARA CONDUCTOR). CÁMARA DE VISIÓN TRASERA SENSORES DE REVERSA RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE COMBINADO 11.8 KM/L LUCES DIURNAS LED (DRL) LUCES DELANTERAS DE HALÓGENO FAROS DE NIEBLA DELANTEROS Y TRASEROS RINES DE ALUMINIO DE 17” SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO ELECTRÓNICO SUSPENSIÓN DELANTERA DE DOBLE HORQUILLA SUSPENSIÓN TRASERA DE 5 BRAZOS CRISTALES DELANTEROS Y TRASEROS ELÉCTRICOS





PARTIDA	MODELO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
FICHA TÉCNICA – PARTIDA 3	PICK UP REGULAR NO ANTERIOR A 2023, PREFERENTEMENTE MODELO ÚLTIMO	2	PICK UP REGULAR POTENCIA 190 HP TORQUE 213 LB-PIE CILINDROS 4 TURBO TRANSMISIÓN MANUAL / 6 VELOCIDADES TRACCIÓN 4X2 RIN DE ALUMINIO 18” ROLL-BAR EN CAJA DE CARGA PROTECCIÓN EN CAJA DE CARGA LUCES LED DE MANEJO DIURNO LUCES DE NIEBLA DELANTERAS LUCES DE NIEBLA TRASERAS ESTRIBOS LATERALES ESPEJOS LATERALES ELÉCTRICOS Y CALEFACTABLES ASIENTOS DE PIEL PANTALLA MULTIMEDIA 8” BOCINAS 6 LLANTA DE REFACCIÓN DE TAMAÑO ORIGINAL BOLSA DE AIRE PARA CONDUCTOR Y PASAJERO FRENOS CON ABS Y EBD SISTEMA DE INVALIDACIÓN DE FRENOS (BOS) SENSORES TRASEROS CÁMARA DE VISIÓN TRASERA





PARTIDA	MODELO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
FICHA TÉCNICA – PARTIDA 4	PICK UP (FULL SIZE) NO ANTERIOR A 2022, PREFERENTEMENTE ÚLTIMO MODELO	1	PICK UP (FULL SIZE) CILINDROS V8, 5.0 LITROS POTENCIA 400 HP TORQUE 410 LB-PIE DE TORQUE DIRECCIÓN ELÉCTRICA ASISTIDA CAPACIDAD DE CARGA 968 KG. TANQUE DE COMBUSTIBLE DE 98 LITROS. FRENOS DE DISCO VENTILADOS CON ABS Y EBD EN LAS 4 RUEDAS TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA / 10 VELOCIDADES CON MODO MANUAL SISTEMA DE AUDIO CON 7 BOCINAS FAROS CON ENCENDIDO AUTOMÁTICO FAROS DE NIEBLA ASISTENCIA ELECTRÓNICA DE FRENADO 6 BOLSAS DE AIRE ALARMA PERIMETRAL TRACCIÓN 4X2 RIN DE ALUMINIO 18” PROTECCIÓN EN CAJA DE CARGA ESTRIBOS LATERALES ESPEJOS LATERALES ELÉCTRICOS Y CALEFACTABLES ASIENTOS DE PIEL PANTALLA MULTIMEDIA 12” LLANTA DE REFACCIÓN DE TAMAÑO ORIGINAL SISTEMA DE INVALIDACIÓN DE FRENOS (BOS) CÁMARA DE VISIÓN TRASERA

## 7. POLÍTICAS DEL SERVICIO

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** PARA EL ARMADO DE SU PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ TOMAR EN CUENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, LA CUAL DEBERÁ SER INTEGRADA DENTRO DE SU PROPUESTA.

### 7.1 TIEMPOS DE ENTREGA

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MEMBRETADA POR SU EMPRESA EN DONDE INDIQUE QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD DE ENTREGA DE UNIDADES DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO DE ENTREGAS QUE PRESENTARÁ DENTRO DE SU PROPUESTA.

### 7.2 GPS

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁN CONTAR CON CARTA DE RESPALDO POR PARTE DEL PROVEEDOR DEL GPS O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO EN DONDE SE INDIQUE QUE CUENTA CON EL RESPALDO Y AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR SU GPS.



### **7.3 FOLLETOS, CATÁLOGOS O FICHAS TÉCNICAS.**

DENTRO DE LA PROPUESTA DE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** SE DEBERÁ PRESENTAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DE FOLLETOS, CATÁLOGOS O FICHAS TÉCNICAS, CON LA MARCA Y MODELO DE "LOS VEHÍCULOS", DEL EQUIPAMIENTO, ADEMÁS DEL GPS.

ASIMISMO, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** DEBERÁ CONTAR CON CARTA DE RESPALDO POR PARTE DE LOS FABRICANTES Y/O DISTRIBUIDORES DE LAS UNIDADES Y DEL EQUIPAMIENTO METALMECÁNICO Y EQUIPO VISUAL ACÚSTICO.

### **7.4 CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** PRESENTARÁ A SU NOMBRE, EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SU CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA **NMX-CC-9001-IMNC-2015/ISO 9001:2015** RELATIVO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS PROCESOS MÍNIMO DE ARRENDAMIENTO VEHICULAR Y ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLAS, EMITIDO POR ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.

### **7.5 DESIGNACIÓN DE EJECUTIVO DE CUENTA Y SUPERVISOR.**

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** DESIGNARÁ A UN EJECUTIVO DE CUENTA Y UN SUPERVISOR, DE LOS QUE ACREDITARÁ:

- EXPERIENCIA. ORIGINAL DE CURRÍCULUM VITAE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL PERSONAL PROPUESTO. EL EJECUTIVO DE CUENTA DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA DE CUANDO MENOS DOS (2) AÑOS EN LABORES SIMILARES Y LA DEL SUPERVISOR CON UN (1) AÑO EN LABORES SIMILARES, ACREDITÁNDOLO MEDIANTE DOCUMENTO ORIGINAL PARA COTEJO. LOS DATOS ASENTADOS EN EL CURRÍCULUM VITAE PODRÁN SER VERIFICADOS POR LA CONVOCANTE.
- ESPECIALIDAD. LA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN POR DESEMPEÑAR DEL EJECUTIVO DE CUENTA Y DEL SUPERVISOR SERÁ MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIAS DE DOS (2) CONSTANCIAS DE CURSOS RELACIONADOS O SIMILARES CON LA MATERIA OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, ENTENDIENDO POR SIMILAR EL ARRENDAMIENTO VEHICULAR, LA ADMINISTRACIÓN DE FLOTILLAS. DICHAS CONSTANCIAS DEBERÁN ESTAR AVALADAS POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STYPS).

LA AUTENTICIDAD DE LAS CONSTANCIAS SE PODRÁ VERIFICAR MEDIANTE LA VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN.

### **7.6 CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CALL CENTER).**

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** DEBERÁ PONER EN OPERACIÓN DE MANERA PERMANENTE, CONTACTO TELEFÓNICO (CALL CENTER), CON CAPACIDAD PARA ATENDER LOS REPORTES DE LOS USUARIOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

1. NÚMERO TELEFÓNICO PARA LLAMADAS NACIONALES GRATUITAS MEDIANTE LOS CUALES SE EFECTÚEN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
2. HORARIO DE 24 HORAS LOS 365 DÍAS DEL AÑO, PARA BRINDAR LAS ATENCIONES DE AUXILIO VIAL, ASESORÍA JURÍDICA, SOPORTE TÉCNICO REMOTO EN EL SITIO, REPORTE DE ACCIDENTES Y SINIESTROS, APOYO DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA CONTRATADA POR EL

ARRENDADOR, ASIMISMO, CUALQUIER INTERVENCIÓN DE TERCEROS ACREDITADOS POR PARTE DEL ARRENDADOR PARA LOS EFECTOS DE ATENCIÓN, CUALQUIER REPORTE DE SERVICIO REPORTADO NO DEBERÁ EXCEDER 5 HORAS PARA DAR RESPUESTA.

3. LA PUESTA EN OPERACIÓN DEL SERVICIO DE CONTACTO TELEFÓNICO ENTRARÁ EN FUNCIÓN EL MISMO DÍA QUE INICIA EL ARRENDAMIENTO.
4. LOS REPORTES DE INCIDENCIAS RECIBIDAS EN EL CALL CENTER Y SU SOLUCIÓN DEBERÁN REGISTRARSE EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO EN LÍNEA, VÍA INTERNET SEÑALANDO: FECHA Y HORA TANTO DEL REPORTE DE LA INCIDENCIA COMO DE LA SOLUCIÓN, IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD REPORTADA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DETALLES DE LA INCIDENCIA.

A FIN DE ACREDITAR LO ANTERIOR, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁN PRESENTAR JUNTO CON SU PROPUESTA TÉCNICA, ORGANIGRAMA DEL PERSONAL ASIGNADO A DICHA TAREA, INCLUYENDO PUESTOS Y FUNCIONES DE CADA UNO DE ELLOS.

ADICIONALMENTE SE PRESENTARÁ CERTIFICADO DE CALIDAD ISO EMITIDO POR UN ORGANISMO AUTORIZADO, EL CUAL DEBERÁ CONTEMPLAR EL RUBRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, CALL CENTER O SIMILAR.

## **7.7 SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FLOTA VEHICULAR**

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ CONTAR CON UN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN QUE CONTEMPLA LO SIGUIENTE:

- **FUNCIONAMIENTO:** EL SISTEMA DEBERÁ ESTAR EN FUNCIONAMIENTO LAS 24 HORAS Y LOS 365 DÍAS DEL AÑO.
- **GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR:** DEBERÁ FACILITAR LA PROGRAMACIÓN Y EL CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CADA VEHÍCULO.
- **MESA DE AYUDA (HELP DESK):** DEBERÁ OFRECER UN SISTEMA DE TICKETS PARA GESTIONAR SOLICITUDES DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA RELACIONADAS CON LA FLOTA.
- **BITÁCORA DE SINIESTROS:** SE DEBERÁ MANTENER UN REGISTRO DETALLADO DE ACCIDENTES O SINIESTROS EN LOS QUE LOS VEHÍCULOS DE LA FLOTA SE HAYAN VISTO INVOLUCRADOS.
- **CONTROL DE NEUMÁTICOS:** SE DEBERÁ LLEVAR UN CONTROL RIGUROSO DEL ESTADO, ROTACIÓN, REEMPLAZO Y VIDA ÚTIL DE LOS NEUMÁTICOS.
- **GESTIÓN DE TRÁMITES VEHICULARES:** ADMINISTRA TODOS LOS TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN VEHICULAR, TALES COMO LICENCIAS, PERMISOS, SEGUROS, VERIFICACIONES, TENENCIAS Y CUALQUIER OTRA OBLIGACIÓN LEGAL.
- **GESTIÓN DEL ALMACÉN DE REPUESTOS:** GESTIONA DE MANERA EFICIENTE EL INVENTARIO DE PIEZAS Y REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS.
- **ERP Y API:** EL SISTEMA SE INTEGRA CON UN ERP Y PROPORCIONA UNA API ROBUSTA QUE PERMITE CONECTARSE CON OTROS SISTEMAS EMPRESARIALES, COMO PLATAFORMAS DE LOGÍSTICA, SISTEMAS CONTABLES, O APLICACIONES DE TERCEROS.

## **7.8 ISO 27001:2022**

CARTA MANIFESTANDO QUE CUENTA CON EL USO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DEDICADO A LA ADMINISTRACIÓN DE PARQUE VEHICULAR, PROPIO O CONTRATADO CON UN TERCERO; ASIMISMO, ORIGINAL Y COPIA SIMPLE PARA COTEJO DEL **CERTIFICADO ISO 27001:2022**, EL CUAL DEBERÁ TENER EL ALCANCE EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA Y ATENCIÓN A INCIDENCIAS, SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE AUTOMÓVILES, ASÍ COMO USO



DE SERVICIOS DE GEOLOCALIZACIÓN GPS, EMITIDO POR UN ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN, ACREDITADO POR LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN (EMA), DICHO CERTIFICADO DEBERÁ ESTAR A NOMBRE DE LA EMPRESA QUE PRESENTA PROPUESTA.

#### 7.9 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA PERSONALIZACIÓN DEL ARRENDAMIENTO EN CUESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA Y ATENCIÓN A INCIDENCIAS

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ PERSONALIZAR LOS ARRENDAMIENTOS EN CUESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA Y ATENCIÓN A INCIDENCIAS CON BASE EN LA NECESIDADES PARTICULARES, PROCESO OPERATIVO Y LINEAMIENTOS DE LA CONVOCANTE. ASIMISMO, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ GARANTIZAR LOS NIVELES ÓPTIMOS Y CALIDAD DEL ARRENDAMIENTO EN TODO MOMENTO, PARA ELLO, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ INCORPORAR COMO PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA AQUELLAS MEJORES PRÁCTICAS, PROCESOS PROBADOS O MÉTODOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA DE CLIENTE. PARA RESPALDAR EL CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ESTE IMPORTANTE RUBRO, EL PARTICIPANTE DEBERÁ INCORPORAR DE FORMA OBLIGATORIA A SU PROPUESTA AL MENOS LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- DOCUMENTO DE PRESENTACIÓN E INTRODUCCIÓN DE SU “METODOLOGÍA”, ÁREAS DE CONOCIMIENTO O PROCESO A PROPONER A LA CONVOCANTE.
- DOCUMENTO QUE DESCRIBA LAS FASES, ACTIVIDADES, ASÍ COMO LAS GUÍAS O FORMATOS A UTILIZAR PARA COMPLETAR SATISFACTORIA CADA FASE PROPUESTA.
- PROCESO QUE UTILIZARÁ PARA LA IDENTIFICACIÓN, PERFILAMIENTO Y ENTENDIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS Y USUARIOS CLAVE DE LA CONVOCANTE QUE UTILIZARÁ LOS ARRENDAMIENTOS.
- PROPUESTA DETALLADA PARA EL DESARROLLO DEL MAPA DE EXPERIENCIA DEL CLIENTE.
- PROPUESTA DETALLADA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS, MANUALES Y HUMANOS DENTRO DEL ARRENDAMIENTO.
- DOCUMENTO PLANTILLA E ÍNDICE TEMÁTICO DEL PLANTEAMIENTO RESULTANTE CON LAS DEFINICIONES PARA LA PERSONALIZACIÓN DE LOS ARRENDAMIENTOS, DE ADMINISTRACIÓN DE FLOTA Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS PARA LA CONVOCANTE.
- MANUAL DE CAPACITACIÓN.
- POR ÚLTIMO, LOS MÉTODOS, ÁREAS DE CONOCIMIENTO O PROCESOS PROPUESTOS POR EL ARRENDADOR EN LOS PUNTOS ANTERIORES, DEBERÁN ESTAR RESPALDADOS O AVALADOS POR ALGUNA INSTITUCIÓN MEXICANA RELACIONADA CON DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL O AUTORAL Y DEBERÁN CONTAR CON UNA ANTIGÜEDAD DE AL MENOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA.

#### 7.10 SISTEMA DE GESTIÓN ISO 37001:2016

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁN DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMA INTERNACIONAL **ISO 37001:2016** SISTEMAS DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO, CON LOS ALCANCES DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN, EXTORSIÓN O MALVERSACIÓN, CONFLICTO DE INTERESES DERIVADO DE SUS OPERACIONES Y ARRENDAMIENTOS, DE LA QUE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DEL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EMITIDO POR ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN, ACREDITADO POR LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN (EMA).

#### 7.11 NOM-174-SCFI-2007

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ ACREDITAR EN SU PROPUESTA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-174-SCFI-2007** PRÁCTICAS COMERCIALES-ELEMENTOS DE







INFORMACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL, PARA EFECTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE PROCEDIMIENTO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE COPIA SIMPLE DEL REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-174-SCFI-2007** EMITIDO POR LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR (PROFECO).

**\*LO ANTERIOR, DE MANERA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, DE FORMA QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ TENER EN CUENTA Y OBSERVANCIA LAS DEMÁS QUE CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO LE RESULTEN APLICABLES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

## 8. AUTORIZACIONES

CUANDO SE PRESENTEN SITUACIONES QUE NO ESTÉN CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO, SE DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS AUTORIZADAS:

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	CARGO
Lic. Inti Muñoz Santini	Secretario de Vivienda
C. Ana Carolina Estrella Valle	Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas
Lic. Luz María González Hernández	Enlace de Análisis y Compras.

## 9. PENAS CONVENCIONALES

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIOS"** SE HARÁ ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES POR UN IMPORTE DEL **.5%** (PUNTO CINCO POR CIENTO) EQUIVALENTE A LO ESTIPULADO DEL VALOR TOTAL DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS DEJADOS DE ENTREGAR O PRESTAR, SIN INCLUIR EL I.V.A.; DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**; POR CADA DÍA NATURAL TRANSCURRIDO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE DEBIÓ ENTREGAR LOS BIENES O SERVICIOS, CONFORME A LO SIGUIENTE:

- EN CASO DE CALIDAD DEFICIENTE, CANTIDAD INSUFICIENTE Y/O SERVICIO(S) CON ESPECIFICACIONES DIFERENTES A LAS CONTRATADAS; DESPUÉS DEL PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES OTORGADOS PARA SUBSANARLAS.
- POR CADA DÍA DE RETRASO SOBRE EL MONTO DEL(LOS) SERVICIO(S) NO ENTREGADO(S) CONFORME A CALENDARIO.
- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO.

## 10. VALIDACIÓN DE PAGO

LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE ESTE SERVICIO, SE EFECTUARÁN MEDIANTE TRANSFERENCIA INTERBANCARIA, EN MONEDA NACIONAL, DE ACUERDO CON LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS Y QUE CUENTEN CON LA VALIDACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL ÁREA REQUERENTE, Y SE HARÁ DENTRO DE LOS 20 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FECHA DE LA ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS Y AUTORIZADAS POR LA **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE "LA SECRETARÍA"**, PARA TAL EFECTO **"EL PRESTADOR DEL SERVICIOS"** DEBERÁ ANEXAR LA FACTURA CORRESPONDIENTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES AL MES POSTERIOR DE LA REALIZACIÓN DE DICHO SERVICIO.



## **ANEXO TÉCNICO 2**

### **Servicio integral de arrendamiento de equipamiento especializado, destinado a apoyar las actividades y programas institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.**

Condiciones generales de la prestación del servicio.

#### **1. TIPO DE SERVICIO.**

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO TODO INCLUIDO DE EQUIPOS DE CARGA Y TRANSPORTE ADECUADOS PARA EL MANEJO EFICIENTE EN EL DESALOJO DE AGUAS RESIDUALES, PLUVIALES Y SANITARIAS; ASÍ COMO DEL RETIRO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS MATERIALES, PELIGROSOS Y OTROS ESCOMBROS.

#### **2. OBJETIVO.**

CONTRATAR SERVICIOS VINCULADOS AL USO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DEL ENTORNO FÍSICO, GARANTIZANDO CONDICIONES ADECUADAS DE SEGURIDAD, FUNCIONALIDAD Y CONTINUIDAD OPERATIVA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS SERVICIOS DEBERÁN CUBRIR LAS SIGUIENTES ESPECIALIDADES:

- EL MANEJO DE ESCOMBROS TAMBIÉN ES UN SERVICIO PÚBLICO PRIORITARIO, EL CUAL SE DEBE MANEJAR CORRECTAMENTE PARA PROTEGER LA SALUD DE NUESTRA POBLACIÓN, CUMPLIR CON LAS REGULACIONES, YA QUE UN DESTINO FINAL INADECUADO DE ESTOS MATERIALES PUEDEN CAUSAR DAÑOS SIGNIFICATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, CON ESCOMBROS Y DESECHOS QUE CONTAMINAN LAS VÍAS FLUVIALES, DEBIDO A QUE SE LIBERAN SUSTANCIAS TÓXICAS QUE CONTAMINAN EL SUELO Y LAS FUENTES DE AGUA, DAÑANDO EN CONSECUENCIA LA VIDA SILVESTRE Y LOS ECOSISTEMAS; ADEMÁS DE QUE SE OBSTRUYE LA RED DE DRENAJE Y AUMENTA EL RIESGO DE INUNDACIONES Y PUEDE ATRAER PLAGAS Y ENFERMEDADES, PONIENDO EN RIESGO LA SALUD PÚBLICA.
- POR LO QUE CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CARGA Y TRANSPORTE ADECUADOS PARA EL MANEJO EFICIENTE EN EL DESALOJO DE AGUAS RESIDUALES, PLUVIALES Y SANITARIAS; ASÍ COMO DEL RETIRO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS MATERIALES, PELIGROSOS Y OTROS ESCOMBROS, RESULTA CRUCIAL PARA LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SEVIVIENDA).

#### **3. VIGENCIA DEL CONTRATO**

DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

EL “SERVICIO” SERÁ ADJUDICADO AL “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES EN CUANTO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, OPORTUNIDADES, OFERTE EL PRECIO MÁS BAJO DE LOS SERVICIOS DESCRITOS; MEDIANTE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON LOS SERVICIOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS.

NO.	TIPO DE MAQUINARIA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	VACTOR	1	3
	RETROEXCAVADORA	1	2
	CAMIÓN DE VOLTEO 7 M <sup>3</sup>	1	2
	CAMIONETA O SIMILAR CON CANASTILLA DE 10 M DE ALTURA	1	3
	BOMBAS DE ACHIQUE DE 4HP	1	14

“LA SECRETARÍA” REQUIERE EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CARGA Y TRANSPORTE ADECUADOS PARA EL MANEJO EFICIENTE EN EL DESALOJO DE AGUAS RESIDUALES, PLUVIALES Y SANITARIAS; ASÍ COMO DEL RETIRO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS MATERIALES, PELIGROSOS Y OTROS ESCOMBROS.

“LA SECRETARÍA” PARA LLEVAR A CABO LA REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS PARA GARANTIZAR SU SEGURIDAD, FUNCIONABILIDAD Y DURABILIDAD, REQUIERE LLEVAR A CABO UN MANTENIMIENTO QUE PERMITA EL DESALOJO DE AGUAS RESIDUALES, PLUVIALES Y SANITARIAS; ASÍ COMO EL RETIRO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, DESECHOS MATERIALES, PELIGROSOS Y OTROS ESCOMBROS, PARA TAL EFECTO REQUIERE DEL ARRENDAMIENTO DE LA SIGUIENTE MAQUINARIA:

N°	TIPO DE MAQUINARIA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
1	VACTOR	1	3
2	RETROEXCAVADORA	1	2
3	CAMIÓN DE VOLTEO 7 M <sup>3</sup>	1	2
4	CAMIONETA O SIMILAR CON CANASTILLA DE 10 M DE ALTURA	1	3
5	BOMBAS DE ACHIQUE DE 4HP	1	14

#### CARACTERÍSTICAS DE LA MAQUINARIA

TIPO DE MAQUINARIA	TIPO DE MANTENIMIENTO
VACTOR	MANTENIMIENTO PARA EL DESALOJO DE AGUAS RESIDUALES, PLUVIALES Y SANITARIAS, CONSISTENTE EN LA LIMPIEZA, SONDEO Y ARRASTRE DE TUBERÍAS MEDIANTE EQUIPO DE ALTA PRESIÓN Y SUCCIÓN AL VACÍO, BARRIDO INTERNO DE TUBERÍAS CON QUIPO DE PRESIÓN, MEDIANTE EQUIPO ELÉCTRICO CON PUNTAS Y ACCESORIOS INTERCAMBIABLES PARA DIFERENTES DIÁMETROS, EXTRACCIÓN DE SÓLIDOS PROVENIENTES DE LA LIMPIEZA DE TUBERÍAS Y LAVADO DE REGISTROS, TAPAS, REJILLAS Y ÁREAS PERIFÉRICAS, PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
RETROEXCAVADORA	EXCAVACIÓN Y CARGA
CAMION DE VOLTEO DE 7 M <sup>3</sup>	TRANSPORTE DE MATERIALES



TIPO DE MAQUINARIA	TIPO DE MANTENIMIENTO
CAMIONETA O SIMILAR CON CANASTILLA DE 10 M DE ALTURA	LEVANTAR, TRANSPORTAR Y COLOCAR CARGAS PESADAS DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE
BOMBAS DE ACHIQUE DE 4HP	DRENAR EL ACCESO DE AGUA ACUMULADA

**5. INMUEBLES Y HORARIOS.**

LOS SERVICIOS SE DEBEN PRESTAR EN LOS LUGARES QUE DETERMINE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LA AGENDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, TODOS DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**6. ACCIONES PARA SEGUIR.**

**"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, DENTRO DE PROPUESTA DEBERÁ ADJUNTAR ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DONDE SEÑALE QUE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS QUE OFERTE PARA EL SERVICIO INTEGRAL, CUMPLEN CON LAS REGULACIONES DE TRÁNSITO Y VIALIDAD, SIENDO SU TOTAL RESPONSABILIDAD LAS CONSECUENCIAS QUE DERIVEN DE SU INCUMPLIMIENTO, POR LO QUE BASTARA SU MANIFESTÓ QUE EN SU CASO CUMPLE CON LO SIGUIENTE:

- PAGO DE IMPUESTOS/DERECHOS/TENENCIA/REFRENDO.
- PERMISO DE CIRCULACIÓN.
- VERIFICACIÓN VEHICULAR.
- SEGUROS CON COBERTURA AMPLIA.
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- IMPLEMENTACIÓN GPS.

**7. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO SE PRESTARÁ A TRAVÉS DE LA ORDEN DE SERVICIO DEBIDAMENTE REQUISITADA POR EL "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" O EL SUPERVISOR DESIGNADO.

EL HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO SERÁ EN DÍAS NATURALES DE LUNES A DOMINGO DE 09:00 A 18:00 HORAS, LOS VEHÍCULOS ARRENDADOS PERNOCTARAN DE PREFERENCIA EN LOS INMUEBLES QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, A FIN DE GARANTIZAR UN PUNTUAL INICIO EN EL HORARIO DE LABORES.

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO CONSTA DE UNA SOLA PARTIDA QUE SERÁ ADJUDICADA A UN SOLO PARTICIPANTE.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INCLUYE EL OPERADOR DE LA MAQUINARIA, QUIEN DEBERÁ CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS PARA SU OPERACIÓN, POR LO QUE SE REQUIERE MANO DE OBRA ESPECIALIZADA QUE ATIENDA CADA ESPECIALIDAD DE OPERACIÓN, TANTO DE LA MAQUINARIA COMO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS, ASÍ COMO TODO LO NECESARIO, PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO".





EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO INCLUYE EL COMBUSTIBLE PARA CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, EL PAGO DE LOS OPERADORES, TRABAJOS DE ACARREO Y RETIRO DE ESCOMBROS HASTA SU DESTINO FINAL O CUALQUIER OTRO GASTO ADICIONAL QUE SE GENERE POR LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA “LA SECRETARÍA”.

EN CASO DE AVERÍAS, ESTROPICIOS, FALLAS, DESPERFECTOS, DAÑOS, DEFECTOS O CUALQUIER OTRO TIPO DE INCONVENIENTE QUE SE PRESENTASE EN CUALQUIER MAQUINARIA O EQUIPO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO”, SE SUSTITUIRÁ ÉSTA EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS, CONTADAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ ASIGNAR UN COORDINADOR QUE APOYE A LA LOGÍSTICA DE SU PERSONAL.

EL PERSONAL DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ CONTAR CON EL EQUIPO DE SEGURIDAD, BOTAS CON CASCO DE ACERO, CASCOS Y CHALECOS REFLEJANTES.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DEBERÁ DE COMPROMETERSE A UN TRATO CORDIAL Y DE RESPETO CON EL PERSONAL DE **“LA SECRETARÍA”** Y A SU VEZ DICHO PERSONAL DEBERÁ DE SER RECÍPROCO EN SU TRATO CON **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**. EN CASO DE QUE HAYA ALGUNA QUEJA POR ESCRITO POR FALTAS A ESTE ACUERDO, SE DEBERÁN EVALUAR PARA PROPONER LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS QUE PROCEDAN DE SER REINCIDENTES LAS QUEJAS SE SOLICITARA SE REMPLACE AL TRABAJADOR.

EL PERSONAL QUE UTILICE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL ARRENDAMIENTO MATERIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, TODO CUMPLIMIENTO Y OBLIGACIÓN CONTRACTUAL, SERÁN DE SU TOTAL RESPONSABILIDAD, POR LO QUE EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A **“LA SECRETARÍA”** COMO PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO, POR LO QUE NO TENDRÁ EN NINGÚN MOMENTO RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL, CON DICHO PERSONAL, CONSECUENTEMENTE QUEDA LIBERADO DE TODA RESPONSABILIDAD, OBLIGÁNDOSE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** A RESPONDER DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL QUE SE SUSCITE, INCLUIDAS LAS INDEMNIZACIONES QUE SE RECLAMEN.

## 8. PRUEBAS DE OPERACIÓN/ VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

**8.1** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” Y EL PERSONAL ASIGNADO POR **“LA SECRETARÍA”**, REALIZARÁN LAS SUPERVISIONES CORRESPONDIENTES PARA VERIFICAR SU ESTADO Y FUNCIONAMIENTO, DURANTE LA SUPERVISIÓN SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- INSPECCIÓN VISUAL DE LA MAQUINARIA Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES.
- PRUEBAS DE ENCENDIDO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS CLAVE DE LA MAQUINARIA.
- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN DE ENTREGA.
- IDENTIFICACIÓN DE AJUSTES FINALES Y VERIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

### 8.2 SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ARRENDAMIENTO





EL PERSONAL DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO MATERIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CALIDAD, ACCESORIOS, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA SOLICITADOS.

EL “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” O EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA LA SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS, O QUIEN LO SUPLA O SUSTITUYA EN EL CARGO O FUNCIONES, PODRÁ REALIZAR EN CUALQUIER MOMENTO INSPECCIONES OCULARES O PRUEBAS, CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR QUE NO EXISTAN DEFICIENCIAS EN EL ARRENDAMIENTO CONTRATADO.

**8.3** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ GARANTIZAR QUE CUALQUIER REPARACIÓN O AJUSTE NECESARIO SE REALICE EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y SIN AFECTAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

## **9. POLÍTICA DE SERVICIO**

EN LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO”, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A LO SIGUIENTE:

**9.1** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” REALIZARÁ EL SERVICIO EN EL PERIODO ESTABLECIDO.

**9.2** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ PROPORCIONAR A LA “LA SECRETARÍA”. DENTRO DE LOS PRIMEROS 2 (DOS) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN, EL NOMBRE, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO MÓVIL DEL COORDINADOR DEL SERVICIO DESIGNADO, QUIEN SERÁ EL ENCARGADO DE ATENDER LAS LLAMADAS Y DE INFORMAR AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO ACERCA DE LOS AVANCES EN CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**9.3** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ESTAR CONFORMADO POR PERSONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO QUE SEAN NECESARIOS, CON EXPERIENCIA COMPROBABLE Y FORMACIÓN ACORDE A LAS EXIGENCIAS DEL SERVICIO A PRESTAR.

**9.4** PRESTAR EL “SERVICIO” CON PERSONAL QUE PORTE UNIFORME Y GAFETE, EQUIPO (MEDICIÓN, PROTECCIÓN PERSONAL EPP, Y DEMÁS NECESARIAS DE ACUERDO CON LOS TRABAJOS), HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA SUFICIENTES QUE PERMITAN OBTENER RESULTADOS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL SERVICIO.

**9.5** PRESTAR EL “SERVICIO” DE MANERA LIMPIA Y ORDENADA, DE LO CONTRARIO, DEBERÁ CUBRIR EL PAGO POR LA LIMPIEZA QUE REALICE UN TERCERO CONTRATADO POR “LA SECRETARÍA”. PARA TAL EFECTO.

**9.6** INSTRUIR AL PERSONAL QUE REALICE EL “SERVICIO” CON BASE EN EFICACIA, TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y RESPETO.

**9.7** EN CASO DE QUE “LA SECRETARÍA”. CAMBIE ALGUNA UBICACIÓN DE LAS PRESENTADAS EN EL NUMERAL 7 DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE COMPROMETE A CONTINUAR PRESTANDO EL MISMO SERVICIO, SIN IMPORTAR LA NUEVA UBICACIÓN QUE LE ASIGNE “LA SECRETARÍA”. LAS CONDICIONES, TÉRMINOS Y PRECIOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO ORIGINAL SE MANTENDRÁN VIGENTES, Y “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO BAJO LOS MISMOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y TIEMPOS DE RESPUESTA ACORDADOS PREVIAMENTE. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE COMPROMETE A REALIZAR LOS AJUSTES LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON ESTE REQUISITO, SIN QUE ELLO IMPLIQUE UN COSTO ADICIONAL PARA “LA SECRETARÍA”.



**9.8** DEBERÁ RESPONDER POR LOS DAÑOS Y VICIOS OCULTOS QUE RESULTEN DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRO DAÑO OCASIONADO A LAS INSTALACIONES MEDIANTE SU REPARACIÓN O RESTITUCIÓN; EN CASO CONTRARIO, SE HARÁ EFECTIVA LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

**9.9** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A SUSTITUIR INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, EQUIPO Y/O INFRAESTRUCTURA DAÑADA POR SU PERSONAL DURANTE LA PRESTACIÓN DEL “SERVICIO”, ASIMISMO DEBERÁ NOTIFICARLO A “LA SECRETARÍA”. DE MANERA INMEDIATA.

**9.10** ACCESO DE PERSONAL A LOS INMUEBLES.

- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ENTREGAR UN LISTADO DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA LABORAR, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES, Y CUALQUIER CAMBIO EN EL PERSONAL ASIGNADO DEBERÁ NOTIFICARSE Y SER APROBADO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, ANTES DE SU INGRESO A LOS INMUEBLES INFORMANDO POR LOS MISMOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES.
- EL PERSONAL DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ PORTAR SU CREDENCIAL OFICIAL Y RESPETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CONTROL DE SEGURIDAD DE CADA UNIDAD HABITACIONAL.
- EL TRASLADO, ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA ORDENADA Y SEGURA.
- EL PERSONAL DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” A LA ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD HABITACIONAL, PERMITIRÁ LA REVISIÓN DE SUS PERTENENCIAS PERSONALES POR PARTE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD SI LO HUBIERA, POR LO QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ HACER DEL CONOCIMIENTO AL PERSONAL QUE CONTRATE DE ESTA SITUACIÓN.

**9.11** NORMATIVIDAD.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ EJECUTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A:

- NOM-017-STPS-2008: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
- NOM-002-STPS-2010: CONDICIONES DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN CENTROS DE TRABAJO.
- NOM-009-STPS-2011: CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN ALTURA.
- ARTÍCULO 16 DEL CONVENIO SOBRE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES (C155).

PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ANTES SEÑALADAS, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DONDE SE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ ENTREGAR ESCRITO DONDE SE LIBERE A “LA SECRETARÍA”. DE CUALQUIER RIESGO DE TRABAJO QUE SE PRESENTE.

## **10. SUPERVISIÓN VALIDACIÓN Y ENTREGA**

LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MAQUINARIA ARRENDADA PARA EFECTOS DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y SU POSTERIOR FACTURACIÓN, SE SUJETARÁ A LO SIGUIENTE:

**11.2** EL CFDI SERÁ VALIDADO Y APROBADO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” PROPORCIONÓ A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA, QUIEN LO FIRMARÁ VALIDANDO EL CFDI PARA PAGO CORRESPONDIENTE.

**11. GARANTÍA DEL SERVICIO.**

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE COMPROMETE A GARANTIZAR QUE TODOS LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CUMPLAN CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA VERAZ Y PROVENGA DE FUENTES CONFIABLES. PARA ELLO, DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, CUYA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA RESPALDEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEJORES PRÁCTICAS EN SU ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN.

LOS TRABAJOS SOLICITADOS ESTARÁN GARANTIZADOS EN MANO DE OBRA Y MATERIALES QUE EL “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” UTILICE, ASÍ MISMO SE GARANTIZARÁ LA ATENCIÓN DE URGENCIAS DE MANERA OPORTUNA.

CUALQUIER FALLA EN EL SERVICIO DE LA MAQUINARIA QUE SEA RESULTADO DE DEFECTOS DE FABRICACIÓN, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES O UNA INSTALACIÓN/PUESTA EN MARCHA DEFICIENTE, DEBERÁ SER SUBSANADA POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO SIN CARGO ALGUNO PARA “LA SECRETARÍA”. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ RESTABLECER LA OPERATIVIDAD DE LA MAQUINARIA A SU CONDICIÓN ÓPTIMA. EN CASO DE NO CUMPLIR SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS O DE CUMPLIMIENTO SEGÚN CORRESPONDA, SIN PERJUICIO DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE LE SEAN APLICABLES POR LA ENTREGA TARDÍA DEL “SERVICIO”.

**12. AUTORIZACIONES.**

EN EL CASO EN QUE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” ENVÍE ALGUNA SOLICITUD O SE PRESENTEN SITUACIONES QUE NO ESTÉN CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO, LAS AUTORIZACIONES DEBERÁN SER EXPRESAMENTE DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NO.	NOMBRE	CARGO
1	LIC. INTI MUÑOZ SANTINI.	SECRETARIO DE VIVIENDA
3	C. ANA CAROLINA ESTRELLA VALLE	ENLACE DE APOYO A ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**12.1** PARA LA EJECUCIÓN DE EL “SERVICIO”, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO ” DEBERÁ PRESENTAR UN DIAGNÓSTICO GENERAL QUE INCLUIRÁ LA COTIZACIÓN, ASÍ COMO SUS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE REALIZARÁ PREVIA INSPECCIÓN FÍSICA.

**13. CONDICIONES A CONSIDERAR EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS.**

**13.1** ACEPTACIÓN EXPRESA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES SOLICITADA EN LOS NUMERALES 8. ACCIONES A SEGUIR. 9. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, 10. PRUEBAS DE OPERACIÓN/ VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y 11. POLÍTICA DE SERVICIO.



**13.2 CERTIFICACIONES RESPECTO A LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".**

**13.3 GARANTÍA DE SERVICIO OFRECIDO POR " EL PRESTADOR DEL SERVICIO ".**

**14. PENAS CONVENCIONALES.**

EN APEGO A EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS NUMERALES DEL 5.13.1 AL 5.13.8 DE LA CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, "LA SECRETARÍA" APLICARÁ A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" POR CONCEPTO DE PENA CONVENCIONAL EL 2% (DOS POR CIENTO) DEL VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS DEJADOS DE PRESTAR SIN INCLUIR I.V.A POR CADA DÍA NATURAL DE INCUMPLIMIENTO O RETRASO, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE EN QUE FENECIÓ EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS ADEMÁS DE LAS SIGUIENTES:

- a. EN CASO DE CALIDAD DEFICIENTE, CANTIDAD INSUFICIENTE Y/O SERVICIO(S) CON ESPECIFICACIONES DIFERENTES A LAS CONTRATADAS; DESPUÉS DEL PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES OTORGADOS PARA SUBSANARLAS.
- b. CUANDO TRANSCURRIDOS 2 DÍAS HÁBILES OTORGADOS PARA SUBSANAR ALGUNA DE LAS CUALES, EN EL PRESENTE NUMERAL, NO SE HAYAN CORREGIDO EN SU TOTALIDAD.
- c. POR CADA DÍA DE RETRASO DE LOS SERVICIOS NO ENTREGADOS CONFORME A CALENDARIO.
- d. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO.

**15. VALIDACIÓN DE FACTURA.**

LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SE EFECTUARÁN MEDIANTE **TRANSFERENCIA INTERBANCARIA EN MONEDA NACIONAL**, CONFORME A LOS SERVICIOS EFECTIVAMENTE DEVENGADOS Y VALIDADOS POR EL ÁREA REQUERENTE. LA VALIDACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE SE REALIZARÁ ÚNICAMENTE DESPUÉS DE LA **VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS ENTREGABLES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO**. UNA VEZ VALIDADA LA **FACTURA** POR LA **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**, Y SIEMPRE QUE ÉSTA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES, EL PAGO SE REALIZARÁ DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A **20 DÍAS NATURALES** CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE DICHA FACTURA.



### ANEXO TÉCNICO 3

#### Servicio de arrendamiento integral de bienes especializados para apoyo logístico de las actividades institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.

Condiciones generales de la prestación del servicio.

#### 1. Tipo de servicio

Servicio de arrendamiento integral de bienes especializados para apoyo logístico de las actividades institucionales de la Secretaría de Vivienda durante el ejercicio fiscal 2026.

#### 2. Objetivo

Garantizar la adecuada planeación, coordinación y ejecución de los apoyos necesarios para el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades y programas a cargo de la Secretaría de Vivienda, a fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos sustantivos y atender de manera eficaz sus necesidades operativas e institucionales.

#### 3. Fecha de inicio de los trabajos

El prestador del servicio deberá proporcionar los servicios de acuerdo a los requerimientos que al efecto establezca la Secretaría de Vivienda. Y quedarán comprendidos todos aquellos que se realicen posterior a la emisión del fallo hasta al 31 de diciembre de 2026.

#### 4. Lugar de prestación de los servicios

Los servicios se deben prestar en los lugares que determine la secretaria, de acuerdo a la agenda de los servidores públicos que intervienen en los mismos, todos dentro de la ciudad de México.

#### 5. Descripción del servicio integral

Para cubrir las necesidades en los eventos, "el prestador del servicio" deberá considerar los siguientes aspectos:

Partida	Concepto	Unidad De medida
1	Planeación, organización, ejecución y logística del evento.	Servicio
2	Servicio de autobús con capacidad de 42 a 45 pasajeros con servicio de wc, asientos reclinables y aire acondicionado (traslados dentro de la CDMX y el tiempo de uso será de 12 hrs)	Servicio
3	Servicio de videograbación. (a dos cámaras donde puede ser una fija y una móvil con switcheo)	Servicio
4	Servicio de fotografía. (fotografía profesional y video para los eventos a realizarse (mínimo 25 fotos máximo 50 y con tiempo que dure el evento) con 2 fotógrafos profesionales).	Servicio
5	Servicio de circuito cerrado por cada cámara. (cada Cámara puede ser móvil con operadores y switcheo, templete y tripie si se requiere)	Servicio
6	Servicio de cafetería sencilla incluye: (café, té, agua natural embotellada de 375 ml., galletas y desechable, servilletas y todo lo necesario para cubrir el servicio)	Servicio
7	Servicio de cafetería regular incluye: (galletas, café, té, fruta, verdura, agua embotellada de 375 ml.). Con meseros, personal y mesas de servicio (turno de 5 horas)	Servicio
8	Servicio de ambulancia, con 2 paramédicos y equipos de primeros auxilios. (por estancia en el evento y en caso que se requiera un traslado)	Servicio
9	Servicio de perifoneo. (incluye vehículo con chofer operador por 5 hrs, dentro de la CDMX)	Servicio

**Renta de los siguientes bienes:**



Partida	Concepto	Unidad de medida
10	Renta de mampara para colocar back con la imagen del evento para presidium.	M2
11	Renta de mampara para colocar back de prensa.	M2
12	Renta de templete para presidium con bambalina. (consta de base de metal a diferentes medidas (.15 cm, .40 cm, .60 cm, .80 cm, 1 m y 1.20 m) reforzado con una capacidad de peso de 200 kilos por m2, escalera (pueden ser 2) aforo color negro)	M2
13	Renta de templete para prensa a dos niveles con bambalina. Renta de templete para presidium con bambalina (consta de base de metal a diferentes medidas (.15 cm, .40 cm, .60 cm, .80 cm, 1 m y 1.20 m) reforzado con una capacidad de peso de 200 kilos por m2, escalera (pueden ser 2) aforo color negro)	M2
14	Renta de mesa tipo tablón con mantel abatible con cubierta de madera con dimensiones de 75 cm de alto por 76 de ancho y 2.36 mts de largo con filo de aluminio y esquinas redondas	Pieza
15	Renta de pasto alfombra.	M2
16	Renta de carpa tipo master. (con amplitud de boca de 20 mts libres, estructura de acero reforzado a una altura de 4 mts con lona vinílica tipo black out y plafones en interior, cubre postes y anclaje.)	M2
17	Renta carpa. (carpar convencional de 3, 5, 10 y 15 mts de boca, en estructura metálica con una altura de 3 mts con lona vinílica tipo black out y plafones en interior, Cubre postes y anclaje.)	M2
18	Renta de sillón. (tipo media luna individual)	Pieza
19	Renta de silla. (plástica plegable)	Pieza
20	Sillas acojinadas	Pieza
21	Sillas Tiffany	Pieza
22	Renta de funda para silla. (tipo francesa)	Pieza
23	Renta de equipo de audio. Profesional, con 4 sistemas de audio tipo lineal con subwoofer, preamplificador y sufwofer, consola de 40 canales, 20 micrófonos alámbricos, 3 inalámbricos, ingeniero y técnicos de audio) hasta para 3000 personas)	Servicio
24	Sonido chico (consta de 2 bocinas en tripie, 1 mezcladora, 1 amplificador de 2000 watts, 4 micrófonos alámbricos con pedestal, 1 micrófono inalámbrico y 1 reproductor de cd) (hasta 50 personas a 100 personas)	Servicio
25	Sonido mediano (consta de 4 bocinas en tripie, 1 consola de 8 canales, 1 amplificador de 2000 watts, 6 micrófonos alámbricos, con pedestal, 1 micrófono inalámbrico y 1 reproductor de cd) de 100 a 150 personas)	Servicio
26	Sonido grande (consta de 4 bocinas de 15", 4 subwoofer de 1000 watts, 1 rack de amplificación, 1 rack de periféricos, 1 consola de 24 canales, 10 micrófonos con pedestal, 1 micrófono inalámbrico, 1 reproductor de cd, 4 cajas directas y 1 centro de carga) (de 200 a 600 personas)	Servicio
27	Sonido magno (consta de 8 bocinas ev, 8 subwoofer ev, 1 rack de amplificación, 1 rack de periféricos monitores, 1 rack de amplificación para monitores, 1 consola de 32 canales, 20 micrófonos con pedestal, 3 micrófono inalámbrico, 1 reproductor de cd, 8 cajas directas con centro de carga, y capacidad del audio hasta 10,000 personas)	Servicio
28	Renta de computadora portátil	Servicio
29	Renta de equipo de iluminación. (consta de una torre de iluminación de hasta 3.5 mts de alto el cual consta de 4 watches multicolores y 2 robóticas)	Servicio
30	Iluminación arquitectónica, watches de colores multigama con base y anclaje, por evento 1 a 3 días	Servicio
31	Renta de sonido inalámbrico. (para 50 personas)	Servicio
32	Renta de pantalla de leds de 3x4 (con base, procesador y cableado) tipo exterior	Servicio
33	Renta de pantalla de lcd. De 50" con base y cableado	Servicio







Partida	Concepto	Unidad de medida
34	Renta de switcher de video.	Servicio
35	Renta de baños móviles estándar. Con limpieza de extracción y liquido sanitizante y anti olores)	Servicio
36	Renta de baños móviles vip. (con limpieza de extracción y liquido sanitizante y anti olores)	Servicio
37	Renta de baños móviles para discapacitados. (con limpieza de extracción y liquido sanitizante y anti olores)	Servicio
38	Renta de planta de luz 10 mil watts	Servicio
39	Renta de pabellón tipo alemán con lona antifiama	M2
40	Renta de yellow jacket	Pieza
41	Renta de monitor de piso con base y cableado	Servicio
42	Renta de pódium con micrófono de cuello de ganso	Pieza
43	Renta de valla tipo metálica de popotillo (incluye transportación)	Pieza
44	Renta de unifila	Pieza
45	Renta de anclaje temporal para carpa (de agua con capacidad de 1000 litros)	Pieza
46	Renta de stands de 4x3	Servicio
47	Renta de internet inalámbrico	Servicio

**Suministro de los siguientes bienes:**

Partida	Concepto	Unidad de medida
48	Lona con el arte del evento, con 50 centímetros de cada lado para engrapar en mamparas para back de presidium.	M2
49	Lona con el arte del back de prensa, con 50 centímetros de cada lado para engrapar en mamparas.	M2
50	Pleca para pódium con arte del evento	M2
51	Lona back, de acuerdo a las necesidades	M2
52	Pendón con arte del evento. O conforme a las necesidades	M2
53	Arreglo floral. (mediano)	Pieza
54	Listón con el logotipo de la ciudad de México.	MI
55	Banner con tensor	M2
56	Impresión sobre tela con sublimación	M2
57	Box lunch que consta de (1 sándwich o torta, 1 bebida a elegir (jugo, refresco o agua de 330 ml), fruta de temporada y un snack. Todo en empaque biodegradable	Servicio
58	Comida empaquetada diferentes menús (caliente o frio) incluye: refresco o agua, todo en empaque biodegradable	Servicio
59	Comida a 3 tiempos que incluye: entrada (crema, o sopa), segundo tiempo (ensalada o pasta) y plato fuerte (guisado con guarnición) agua y / o refresco. Servicio de meseros y personal de cocina todo va en loza, plaque y cristalería	Servicio
60	Taquiza que incluye: 5 guisados a elegir, 2 guarniciones, hielo, tortillas, agua o refresco y personal de servicio	Servicio
61	Bocadillos, de varios sabores, pan mini a razón de 4 por persona con refresco y o agua y personal de servicio	Servicio
62	Canapé fino a razón de 4 a 5 por persona	Servicio

**6. Supervisión de los servicios**

A efecto de garantizar la adecuada prestación del servicio, se requiere que “el prestador del servicio” designe, dentro de los 3 días posteriores del fallo, a un responsable de llevar a cabo la planeación, organización, ejecución





y logística del mismo, para lo cual “el prestador del servicio” deberá efectuar una visita previa a los lugares o inmuebles donde se llevarán a cabo los eventos, y que al efecto le notifique “la Secretaria”.

En caso de que “la Secretaria” solicite por escrito el retiro o cambio de dicho responsable, “el prestador del servicio” contará con tres días hábiles para el cambio del mismo e informar mediante escrito en hoja membretada el nombre de la nueva persona designada.

La enlace de análisis y compras junto con el área requirente del servicio, según corresponda, vigilará que la planeación, organización, ejecución y logística de cada evento, cumpla con todos los protocolos de logística y seguridad establecidos para salvaguardar la integridad física de todas las personas asistentes.

Condiciones para la prestación del servicio Curriculum vitae

Es importante señalar que “el prestador del servicio” deberá suministrar todo lo necesario a efecto de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de la Secretaría de Vivienda, por lo que deberá prever además lo siguiente:

- A) Tener todos los servicios instalados con tres horas de anticipación a la hora programada para que se lleven a cabo los eventos.
- B) Todos los bienes y suministros deberán ser de buena calidad y en excelentes condiciones de uso y/o funcionamiento.
- C) Deberá considerar que los servicios prestados o bienes entregados se podrán llevar a cabo en lugares abiertos, por lo que todos los equipos, bienes y servicios estarán expuestos a las inclemencias del tiempo, y que en caso de que por estas razones se lleguen a dañar, “el prestador del servicio” deberá sustituirlo o reponerlo sin costo adicional para “la secretaria”; es decir, “el prestador del servicio” deberá considerar las medidas necesarias para asumir este tipo de riesgos.
- D) Cuidar que todos los servicios relacionados con la imagen institucional de “la secretaria” y del gobierno de la ciudad de México, no se dañen o transformen su imagen, por lo que no se aceptaran deficiencias en los servicios que proporcione como son: la impresión de lonas, la limpieza de las lonas, color de tintas, imágenes, calidad del audio, calidad en la proyección, etc.
- E) tomar en cuenta que algunos de los eventos se realizan a las 8:00 am. O antes de dicho horario, por lo que debe considerar “el prestador del servicio” que el montaje del servicio tendrá que realizarse en horario nocturno,
- F) “El Prestador del Servicio” deberá presentar en su propuesta técnica lo siguiente:
  - 1. Comprobante de visita a las instalaciones de los licitantes a fin de constatar que cuentan con la capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos requeridos para la prestación del servicio.
  - 2. El servicio se proporcionará mínimo con 8 horas de anticipación a petición del administrador del contrato y podrá ser notificado vía telefónica y correo electrónico
  - 3. A fin de comprobar experiencia se solicita la presentación de contratos relacionados al objeto del procedimiento que acrediten 3 (tres) años de experiencia.
  - 4. Oficios dirigidos a la dirección ejecutiva de administración y finanzas con atención a la subdirección de recursos materiales, abastecimientos y servicios en relación a la acreditación del cumplimiento satisfactorio de dichos contratos y/o cartas de satisfacción en hoja membretada de la dependencia o empresa privada, con nombre y firma de su representante legal o por el administrador responsable del proyecto, correo electrónico y teléfono, donde se manifieste el cumplimiento satisfactorio del contrato y/o pedido. La convocante se reserva el derecho de verificar la información.
  - 5. Folletos, fotografías o documentos gráficos, debidamente referenciados, de eventos que ha realizado.
  - 6. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que “el prestador del servicio” indicando que al inicio del servicio entregará una relación de la plantilla del personal, a efecto de proporcionar el acceso debidamente identificado.



7. Acreditar que cuenta con personal capacitado para llevar a cabo los montajes conforme a la norma oficial mexicana NOM-006-STPS-2014, manejo y almacenamiento de materiales, condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
8. Acreditar que cuenta con personal capacitado para llevar a cabo los montajes tal como lo establece la norma oficial mexicana NOM-009-2011, condiciones para realizar trabajos en las alturas.
9. "el prestador del servicio" deberá mostrar el registro ante la secretaría de trabajo y previsión social del agente capacitador interno o externo que firme las constancias.
10. Que demuestre documentalmente que está certificado o en proceso de certificación en la norma ISO 9001, gestión de calidad, donde demuestre que está capacitada para prestar los servicios integrales, demostrando con la presentación del certificado y/o carta de la empresa certificadora autorizada.
11. Aviso de funcionamiento de responsable sanitario y de modificación o baja expedido por la comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios (COFEPRIS).

## 7. Autorizaciones

En el caso en que se presenten situaciones que no estén contenidas en el anexo técnico, se deberá contar con la autorización expresa de alguna de las siguientes personas autorizadas:

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	CARGO
Lic. Inti Muñoz Santini	Secretario de Vivienda
C. Ana Carolina Estrella Valle	Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas
Lic. Luz María González Hernández	Enlace de Análisis y Compras.

## 8. Penas convencionales que se aplicarán en caso de deficiencias

Para el caso de que "el prestador del servicio" presente atraso en el desarrollo del servicio, incumpla en la entrega y suministro de los bienes y/o en la prestación de los servicios establecidos en el presente anexo técnico, se aplicará una pena convencional del 0.5% sobre el monto de los servicios contratados para el evento de que se trate, (sin incluir I.V.A.).

Ambos casos, sin rebasar el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 57 y 58, párrafo primero del reglamento de la ley de adquisiciones para el distrito federal, por lo que, de persistir el incumplimiento, una vez agotadas las penas convencionales correspondientes, será susceptible de rescindirse el contrato y hacerse efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 63 del reglamento citado.

Penas convencionales que se aplicarán en caso de deficiencias

## 9. Validación de pago

Los pagos que se generen con motivo de este servicio, se efectuarán mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y que cuenten con la validación del servicio, por parte del Área Requirente, y se hará dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de la aceptación de las facturas debidamente requisitadas y autorizadas por la subdirección de finanzas de "LA SECRETARÍA"; para tal efecto "el prestador del servicio" deberá entregar la factura correspondiente los primeros 5 días hábiles al mes posterior de la realización de dicho servicio.



## ANEXO TÉCNICO 4

### Servicio integral de apoyo administrativo y técnico para la integración, organización y ejecución procesos administrativos.

Condiciones generales de la prestación del servicio.

#### 1. OBJETIVO

En ese sentido la **"SECRETARÍA"** requiere contratar el **"SERVICIO INTEGRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS"**, debido a la carga de trabajo que representa el cumplimiento de sus objetivos y en consideración tanto a los recursos humanos, como materiales con los que cuenta actualmente.

Bajo ese orden de ideas, y a efecto de satisfacer las necesidades de esta unidad administrativa de reciente creación, el **"SERVICIO"** debe integrarse por los siguientes ejes rectores:

- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**
- **Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**
- **Ley de Vivienda para la Ciudad de México**
- **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, en sus disposiciones relativas a planeación, preparación, desarrollo, evaluación y adjudicación de procedimientos en la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa según corresponda.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, respecto de integración de expedientes, actos de procedimiento, responsabilidades, registros y formalidad administrativa.
- **Circular Uno 2024**, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, referente a lineamientos de control, integración de documentación, formato y observancia de procedimientos.

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se integra por personal altamente capacitado enfocado a realizar cada una de las funciones que disponga la **"SUBSECRETARÍA"** dentro de su ámbito competencial, incorporando herramientas técnicas y metodológicas que optimicen cada una de las tareas institucionales.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PERÍODO
Única	"Servicio integral de apoyo administrativo y técnico para la integración, organización y ejecución de procesos administrativos institucionales, incluyendo el análisis y mapeo de procesos para la elaboración de manuales administrativos en su dimensión organizacional y de procedimientos."	Servicio	Anual

#### 3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL "SERVICIO"

El servicio coadyuvará con la **"SUBSECRETARÍA"** en el ejercicio de recursos públicos conforme a lo establecido en el Artículo 134 Constitucional, Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Vivienda para el Distrito Federal, Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento aplicable a esta entidad y Circular Uno 2024, en estricto apego a los criterios de **legalidad, honradez, eficiencia, transparencia, objetividad y control institucional**, mismo que se llevará a cabo de manera integral conforme las siguientes acciones que de manera enunciativa mas no limitativa siguientes:



- I. El servicio consiste en llevar a cabo las acciones necesarias consistente en apoyo técnico, administrativo y jurídico especializado en optimizar procesos, elaboración de Manuales Administrativos y diagramas; así como en analizar operaciones mediante metodologías de mejora continua.
- II. Evaluación actual de los materiales y herramientas con que cuenta la subsecretaria para el desarrollo de sus actividades.
- III. Definición de necesidades técnicas consistente en revisión de procedimientos y las características de las herramientas que se utilizan para el desarrollo diario de las actividades, evaluando el impacto que estas tienen en el desempeño optimo de las mismas.
- IV. Revisión de ejes centrales de planeación estratégica de la institución.
- V. Construcción de escenarios óptimos con base en el desarrollo técnico y tecnológico.
- VI. Evaluación de la aplicación de metodologías.
- VII. Análisis de déficits y planteamiento de propuestas.
- VIII. Reingeniería de procesos administrativos y operativos.
- IX. Análisis BPR y generación de indicadores de rendimiento.
- X. Propuesta integral de rendimientos.
- XI. Aplicación de metodologías de mejora continua.
- XII. Análisis diagnóstico de cada actividad y proceso para definir las características de mejora de cada una de ellas, con base en la metodología PHAV.
- XIII. Organización de grupos de trabajo para el desarrollo de actividades clave, que permitan la entrega de resultados de una manera ágil, con base en la metodología Scrum
- XIV. Análisis de flujos de trabajo al interior de cada área, con base en la metodología Kanban.
- XV. Análisis de procesos. Diagnóstico de procedimientos (retomar los análisis ya hechos); Elaboración de manuales de procedimientos; Elaboración de Diagramas de Flujo aplicados a procedimientos, realizando un análisis y redactándolo de forma clara, el cual deberá incluir como mínimo los elementos clave como marco jurídico de actuación, organigrama, descripción de funciones, objetivos, y glosario, utilizando un formato consistente y con lenguaje preciso, para finalmente validarlo y difundirlo, conforme al Dictamen o Registro de Estructura Orgánica vigente, así como en estricto apego a la normativa aplicable en la materia correspondiente, y a los lineamientos
- XVI. Procesos de capacitación en áreas claves y/o necesarias, identificando materiales y herramientas de cumplimiento de objetivos institucionales.
- XVII. Ejecución transparente en estricto apego a la normatividad aplicable para asegurar que todas las actividades administrativas y jurídicos aplicable, garantizándose así la transparencia, legalidad y rendición de cuentas.
- XVIII. Integración de expedientes derivado del cumplimiento de procedimientos normativos y la documentación de cada acto administrativo. Esta directriz es indispensable para salvaguardar la legalidad de las actuaciones de LA SECRETARÍA y asegurar el uso responsable de los recursos públicos.
- XIX. Fortalecimiento de los procesos administrativos mediante criterios técnicos y legales claros a través de la revisión normativa de procedimientos, la estandarización documental y la correcta formalización de actos administrativos. Esta directriz resulta necesaria para minimizar riesgos legales, garantizar la continuidad operativa y atender eficazmente los requerimientos de instancias de control y fiscalización.
- XX. Substanciación de procesos bajo una perspectiva lógica-jurídica y eficiente contribuyendo a la correcta integración, desarrollo y conclusión de los procesos administrativos bajo un enfoque lógico, jurídico y eficiente. Cuya realización deberá realizarse mediante el análisis de cada etapa procedimental, la





optimización de tiempos y recursos, y la eliminación de duplicidades. Esto es necesario para asegurar procesos ágiles, coherentes y orientados al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

- XXI. Desarrollo de Manuales técnicos y operativos a través de estrategias metodológicas aplicables que definan funciones, responsabilidades y flujos de trabajo. Su desarrollo se deberá llevar a cabo mediante metodologías de análisis de procesos y diagramación operativa adaptadas a las necesidades específicas de LA SECRETARÍA, mismos que deberán estar redactados de forma clara y precisa describiendo la integración, atribuciones, funciones, criterios de operación y procedimientos. Esta directriz es fundamental para estandarizar procedimientos, fortalecer el control interno y facilitar la capacitación del personal.
- XXII. Prestación de servicios especializados los cuales deberán estar integrados por un equipo multidisciplinario con conocimientos especializados mínimo en: Derecho Administrativo, Administración Pública, Reingeniería de Procesos, Metodologías de Mejora Continua, Análisis de Procesos y Diagnóstico Organizacional. Su aplicación se materializa mediante la participación de personal capacitado que brinda apoyo técnico, administrativo y jurídico. Esto es necesario para atender la complejidad de las funciones institucionales y fortalecer el desempeño organizacional de LA SECRETARÍA.

De manera general, el **"PRESTADOR DE SERVICIOS"** realizará las siguientes actividades:

- **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se reunirá con el **Administrador del Contrato** en las instalaciones de **"LA SECRETARÍA"**, al día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación para acordar el Plan de Trabajo e inicio de la prestación del servicio, así como las especificaciones correspondientes al mismo, adicionales a las que se enuncian a continuación:
- **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obligará a prestar el servicio solicitado y atender las necesidades de **"LA SECRETARÍA"** de manera inmediata para lo cual dispondrá de personal especializado, técnico, jurídico y operativo que estará disponible para la realización de los trabajos que permitan el cumplimiento del objeto del contrato.
- **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se compromete a guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso el personal de apoyo.
- **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, notificará de manera quincenal durante la vigencia del contrato a la **"LA SECRETARÍA"** aquellos avances en las actividades contratadas.
- **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá considerar dentro de su propuesta para la prestación del servicio, como mínimo, las características antes solicitadas, por lo que éstas serán enunciativas, más no limitativas, según correspondan para el cumplimiento del objeto del contrato.

#### 4. VIGENCIA Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios comenzarán el 01 de enero de 2026 y se ejecutarán hasta el 31 de diciembre de 2026, siendo prorrogable la vigencia de estos para el cumplimiento del objeto del contrato y por mutuo acuerdo de las partes.

#### 5. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

La **C. Ana Carolina Estrella Valle**, en su calidad de Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas de la Secretaría Vivienda o servidor público que la sustituya, será responsable de administrar el contrato, quien a su vez será auxiliada por los servidores públicos que al efecto designe para supervisar la prestación de los servicios. Asimismo, quien resulte Administrador del Contrato será responsable de elaborar una orden de servicio soportada adicionalmente con toda la documentación que derive de los servicios que se soliciten.





**6. LUGAR Y HORARIO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.**

El servicio se prestará en las instalaciones de la **“LA SECRETARÍA”**, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, Col. Centro, CP. 06090, Alcaldía Cuauhtémoc en la Ciudad de México y/o donde el administrador del contrato lo solicite.

**7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR**

Para la prestación del **“SERVICIO”** el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá contar con equipo de cómputo (mínimo 4), impresoras (mínimo 3), artículos de papelería y todo el material que sea necesario para el cumplimiento del servicio.

Se requiere que el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** compruebe que cuente con personal con experiencia mínimo de un año para llevar a cabo la prestación del servicio, lo cual será comprobable con Curriculum Vitae.

Asimismo, **“LA SECRETARÍA”**, requiere que el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** “ cuente con experiencia de manera enunciativa más no limitativa en las diferentes etapas y actividades de los procesos de contratación, tales como:

- a) Diseño, desarrollo y aplicación de formatos de evaluación funcional dentro de la estructura organizacional.
- b) Implementación de metodologías avanzadas para la evaluación del rendimiento laboral y la gestión de equipos altamente productivos.
- c) Elaboración de estrategias orientadas a una planeación integral institucional.
- d) Dominio de conocimientos técnicos, operativos y tecnológicos asociados a procesos administrativos relacionados con la construcción, mejoramiento o rehabilitación de vivienda.
- e) Experiencia en la aplicación de metodologías para el impulso de la mejora continua.
- f) Capacidades administrativas enfocadas al monitoreo y seguimiento de programas para el control eficaz de procesos administrativos.
- g) Gestión y provisión eficiente de bienes materiales y recursos humanos requeridos para la ejecución óptima de actividades.

**10. PERFILES DE PUESTO CON LOS QUE DEBERÁ CONTAR EL PERSONAL REQUERIDO:**

***LÍDER-RESPONSABLE DE PROYECTO:***

Profesionista con Cedula Profesional en Derecho o Administración, con especialidad en Derecho Corporativo, Administración Pública, etc. Con experiencia en Adquisiciones, Finanzas, Administración pública, Jurídico, para desarrollar las siguientes actividades:

- i. Amplia experiencia en planeación, presupuestación, y ejercicio del techo presupuestal disponible para la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios requeridos por la institución.
- ii. Amplia experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinarios de trabajo.
- iii. Experiencia en trabajo por objetivos





- iv. Capacidad para trabajo bajo presión
- v. Experiencia en formalización de procedimientos administrativos
- vi. Experiencia en la instalación de procedimientos y mejora continua.
- vii. Amplia experiencia en la elaboración y presentación de los diferentes Reportes a las diferentes áreas de la Entidad y a los organismos fiscalizadores.

**LÍDER COORDINADOR JURÍDICO**

Profesionista con Cedula Profesional en Derecho con especialidad en Derecho Corporativo, Administración Pública, etc. Con experiencia en Adquisiciones, Finanzas, Jurídico para desarrollar las siguientes actividades:

- Amplia experiencia en la elaboración y formalización de documentos relativos a procedimientos de contratación en la Administración Pública
- Experiencia en trabajo bajo presión
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo
- Experiencia en el rubro de fiscalización y auditoría
- Experiencia en revisión jurídico-administrativa de la documentación necesaria para la conformación de los procesos de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, en sus tres tipos: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa
- Amplia experiencia en la emisión de documentos requeridos para la formalización de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, tales como: Convocatorias, Oficios de Invitación, Dictámenes, Actas, Fallos, etc.
- Elaboración y formalización de Contratos
- Atención y revisión jurídico-administrativa de diferentes requerimientos de los organismos fiscalizadores.
- Brindar asistencia técnica a los Coordinadores de Proyecto en la correcta aplicación normativa.

**COORDINADOR DE PROYECTO:**

Profesionista con Cedula Profesional en Derecho o Administración, con especialidad en Administración Pública y Derecho Corporativo, con amplia experiencia en Adquisiciones Gubernamentales, Auditoría, Finanzas, Jurídico para desarrollar las siguientes actividades:

- i. Amplia experiencia en la conformación de los procesos de adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, en sus tres tipos: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa.
- ii. Amplia experiencia en trabajo en equipo
- iii. Experiencia en la revisión y en su caso emisión de documentos requeridos para la formalización de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, tales como: Convocatorias, Oficios de Invitación, Dictámenes, Actas, Fallos, etc.
- iv. Experiencia en la elaboración y formalización de Contratos
- v. Amplia experiencia en la elaboración de respuestas para la atención de diferentes Reportes a organismos fiscalizadores.





- vi. Experiencia en la integración de precios unitarios para su revisión.
- vii. Amplia experiencia en metodologías de mejora continua y diseño organizacional

**SUPERVISOR DE PROYECTO:**

Profesionista con Cedula Profesional o amplia experiencia comprobable en Derecho, Administración Pública o afines. Con experiencia comprobable en Adquisiciones, Finanzas y Jurídico para desarrollar las siguientes actividades:

- i. Experiencia en elaboración de Convocatorias de procedimientos de contratación en los tres tipos: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Adjudicación Directa
- ii. Experiencia en elaboración de Oficios de Invitación, Dictámenes y Actas de los diferentes eventos de los procesos de Contratación
- iii. Experiencia en la elaboración y presentación de los diferentes Reportes a las diferentes áreas de la Entidad y a los organismos fiscalizadores.
- iv. Experiencia en el apoyo en la instalación de los diferentes Comités y procedimientos de contratación presenciales.

**ENLACE / APOYO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

- i. Experiencia en la integración de carpetas, foliado y orden documental.
- ii. Experiencia en el apoyo a la organización de eventos, tales como: juntas, actos y sesiones institucionales.
- iii. Experiencia en la gestión de oficios, comunicaciones internas y documentación soporte.
- iv. Experiencia en la elaboración de actas, minutas y reportes básicos bajo supervisión.
- v. Experiencia en mantener actualizado el archivo administrativo del procedimiento.
- vi. Apoyo en la realización de diversas tareas para la operación de la institución.

**10.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEGÚN RESPONSABILIDAD**

**1. LÍDER-RESPONSABLE DE PROYECTO:**

Objetivo del Puesto:

Dirigir, supervisar y validar la integración, desarrollo y ejecución de los procedimientos administrativos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta operación técnica, administrativa y jurídica del equipo a su cargo.

Funciones Principales

- Planear, dirigir y supervisar los trabajos relativos a los procedimientos administrativos que indique la **"LA SECRETARÍA"**.
- Supervisar el desempeño financiero, definir la gestión de talentos, seguimiento de metas establecidas en cada proyecto.
- Validar los documentos normativos, técnicos y administrativos generados por los Coordinadores de Proyecto.



- Supervisar al personal a su cargo y asignar cargas de trabajo, así como verificar el cumplimiento de plazos institucionales.
- Coordinar al equipo de trabajo, asignar cargas laborales y verificar el cumplimiento de tiempos.
- Atender por instrucciones de **"LA SECRETARÍA"** los distintos requerimientos de autoridades, unidades administrativas, órganos de control y áreas técnicas.
- Resolver situaciones técnicas y jurídicas derivadas del proceso administrativo, la gestión documental o la ejecución de estos.

### **3.- COORDINADOR DE PROYECTO**

Objetivo del Puesto:

Liderar la elaboración técnica, normativa y operativa de los documentos y procesos que integran los procedimientos de contratación asignados, garantizando el cumplimiento legal y administrativo de la institución.

Funciones Principales

- Coordinar los trabajos relativos a los procedimientos administrativos que indique la **"LA SECRETARÍA"**.
- Revisar, y elaborar los documentos normativos, técnicos y administrativos.
- Coordinar al personal que forma la plantilla de trabajo, definir y asignar cargas de trabajo, así como, el cumplimiento de las metas establecida en el o los proyectos institucionales.
- Coordinar el cumplimiento de los distintos requerimientos de autoridades, unidades administrativas, órganos de control y áreas técnicas.
- Proponer respuestas o soluciones a situaciones técnicas derivadas del proceso administrativo, la gestión documental o la ejecución de estos.
- Proveer soporte técnico-administrativo en juntas, actos y sesiones institucionales.
- Monitorear el cumplimiento de los ejes institucionales y sus actividades documentales.
- Mantener actualizados los registros y controles derivados del procedimiento.
- Elaboración de actas, minutas y reportes básicos bajo supervisión.
- Mantener actualizado el archivo administrativo del procedimiento.
- Apoyo en la realización de diversas tareas logísticas o administrativas para la operación de la institución.
- Brindar asistencia técnica básica en revisión de requisitos documentales bajo supervisión.

### **4. ENLACE / APOYO ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO**

### **11.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO DE LOS SERVICIOS**

Con fundamento en los artículos 33, 42, 69 y 79 de Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal , 2° fracción X, 56 fracción XI, 57, 58 y 63 del Reglamento de la misma ley y numeral 5.13 de la Circular Uno 2024 las penas convencionales se aplicarán conforme a lo siguiente:

#### **a) Pena Convencional por Retraso en el inicio de la Prestación de los Servicios.**

**"LA SECRETARÍA"**, a través del **Administrador del contrato**, calculará y aplicará una pena convencional a



razón del 2% del costo diario del **"SERVICIO"** por la falta o incumplimiento a entera satisfacción de los entregables semanales, en los que se incluyen los Reportes e Informes de actividades.

Esta penalización se calculará multiplicando el porcentaje de la penalización diaria, (2 %) por el importe diario del servicio por los días de atraso en la entrega.

El monto de las penas convencionales se descontará al **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.



**ANEXO TÉCNICO 5**

**Servicio de limpieza en los inmuebles a cargo de la Secretaría de Vivienda de la Ciudad de México para el ejercicio 2026.**

<b>I. CONVOCANTE</b>	<b>SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>
<b>II. NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN</b>	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
<b>III. FECHA DE ELABORACIÓN</b>	22 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>IV. PARTIDA</b>	3581 - SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS
<b>V. CÓDIGO CABMSCDMX</b>	3581000008 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS
<b>VI. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
<b>VII. TIPO DE SERVICIO</b>	NO INTEGRAL
<b>VIII. NO. INMUEBLES</b>	1
<b>IX. NO. MÍNIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS</b>	28
<b>X. NO. ÓPTIMO MÁXIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS</b>	28
<b>XI. NO. MÍNIMO DE SUPERVISORES</b>	2
<b>XII. NO. ÓPTIMO MÁXIMO DE SUPERVISORES</b>	2

**Fracción I. Objeto:** Contratación del **Servicio de Limpieza de Oficinas**, para conservar limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de las oficinas de los inmuebles a cargo de la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a través de acciones de asepsia, 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.

**Fracción II. Periodo para la prestación del servicio:** Tendrá una duración de 02 meses; dando inicio el 01 de enero de 2026 y finalizando el día 28 de diciembre del 2026.

**Fracción III. Inmuebles:** El inmueble a cargo de la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en el que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios es el siguiente:

**ANEXO 1. INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO**

NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup> (APROX.)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES			HORARIOS FIN DE SEMANA	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
1	EDIFICIO SEDE	CALLE TLAXCOAQUE NÚMERO 8, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, PISOS PB. 1, 2, 3, 5 (UN ALA)	8,000 m <sup>2</sup>	Mínimo 14 operarios de 7:00 a 15:00 hrs.	Mínimo 14 operarios de 13:00 a 20:00 hrs.	N/A	Mínimo 28 operarios de 7:00 a 15:00 hrs.	N/A

EL PRESTADOR DEL SERVICIO se obliga a garantizar a sus operarios un periodo de 60 minutos para el consumo de alimentos dentro de su jornada, para lo cual deberá implementar las medidas que resulten necesarias para asegurar que siempre se cuente con disponibilidad de operarios en los inmuebles y/o áreas bajo responsabilidad del mismo, para lo cual deberá conciliar toda medida que adopte con el área requirente encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la Dependencia.

**Fracción 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:

**ANEXO 2. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA**

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
<b>Mobiliario, Equipo y Accesorios</b>		
1	Limpieza de muebles para oficina en general.	Diario
2	Limpieza de muebles de madera.	Diario
3	Limpieza de sillas y sillones.	Quincenal
4	Limpieza de equipo de oficina.	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	Diario
6	Limpieza de teléfonos.	Diario
7	Limpieza de pizarrones	Las veces que se requieran en ambos turnos
8	Vaciado de cestos de basura.	Diario (Las veces que se requieran en ambos turnos)
9	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
10	Retiro de basura.	Diario
11	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Diario
12	Limpieza de bases acrílicas.	Diario
13	Lavado y desinfección de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua).	Semanal (sábado)
14	Limpieza de espejos.	Diario



NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
15	Limpieza de señalamientos.	Semanal (sábado)
16	Limpieza de extinguidores.	Semanal (sábado)
17	Limpieza de elevadores.	Diario
18	Limpieza de mamparas y cancelas.	Diario
<b>Plafones, Muros, Vidrios y Pisos</b>		
19	Limpieza y desmanchado de muros.	Mensual (1er sábado del mes)
20	Limpieza de cancelas de aluminio o metálicas.	Semanal (sábado)
21	Limpieza de mamparas de formaica y de madera.	Semanal (sábado)
22	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	Trimestral (2do sábado del trimestre)
23	Lavado de persianas de PVC.	Mensual (sábado)
24	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
22	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica.	Mensual (3er sábado del mes)
23	Limpieza de canaletas y zoclos.	Semanal (sábado)
24	Trapeado o mopeado de piso.	Diario
25	Aplicación de cera en pisos.	Semanal
26	Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos.	Semanal (sábado)
27	Aspirado de templetes.	Semanal (sábado)
28	Lavado o desmanchado de alfombras.	Semanal
29	Limpieza y desinfección general de baños.	Diario (3 veces al día)
30	Eliminación de sarro y lavado de baños.	Diario (3 veces al día)
31	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios.	Diario (3 veces al día)
32	Eliminación de sarro y aseo de lavabos.	Diario
33	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena).	Diario
34	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	Diario
35	Lavado de loza: Vasos, platos, tazas, cubiertos, cafeteras, trastes de plástico, etc que estén al servicio de la secretaria.	Diario (Las veces que se requieran en ambos turnos)
36	Barrido de zotehuelas	Semanal
<b>Escaleras</b>		
37	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal
39	Aplicación de cera en escaleras.	Semanal
<b>Estacionamientos</b>		
40	Barrido de estacionamientos.	Diario
41	Lavado de estacionamientos.	Semanal (sábado)
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento.	Semanal (sábado)
<b>Externos</b>		
43	Limpieza de aceras.	Semanal (sábado)
44	Limpieza de azoteas, canalones, rejillas y coladeras.	Semanal (sábado)
45	Recolección de basura en general del Inmueble	Martes, jueves y sábado
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal

### ANEXO 3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
1	Limpieza 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	Limpieza 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	Limpieza 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	Limpieza 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	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles)	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido limpia vidrios, retirar el exceso de agua y secar con franela limpia y seca.	Franela, líquido limpia vidrios.
6	Limpieza de teléfonos	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido multiusos. 2.- Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato. 3.- Frotar la bocina, el cable, el teclado y su conexión.	Líquido multiusos, atomizador, franela.
7	Limpieza de pizarrones	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido limpia vidrios, retirar el exceso de agua y secar con franela limpia y seca.	Franela, líquido limpia vidrios.
8	Vaciado de cestos de basura	1.-Retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores que corresponde.	Bolsa de plástico negra.
9	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.
10	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.
11	Limpieza de bases acrílicas	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.
12	Lavado y desinfección de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua)	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y cloro. 2.- Desconectar equipo, retirar el garrafón. 3.- Quitar el recipiente para derrames y verter su contenido en una cubeta. 4.- Colocar la cubeta debajo de la llave del dispensador, abrir la llave y vaciar el resto de agua. 5.- Atomizar la parte superior del mueble y la porta garrafón, frotar con fibra y enjuagar la base del porta garrafón; vaciar el agua del dispensador y depositarla en la cubeta. 6.- Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela y colocar el garrafón.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.
13	Limpieza 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.



NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
14	Limpieza 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.
15	Limpieza de extinguidores	1.-Limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
16	Limpieza 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.
17	Limpieza de muros	1.- Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2.- Desmanchar con franela humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.
18	Limpieza de canceles 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 canceles metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
19	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	1.- Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida.	Franela.
20	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.
21	Lavado de vidrios de ventanas exteriores	1.- Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie del vidrio. 2.- Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.- Secar el marco del vidrio con franela.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerdas suave.
22	Lavado de persianas de PVC.	1.- Retirar la persiana para su lavado. 2.- Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 3.- Secar con franela limpia y seca. 4.- Colocar la persiana.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerda suave.
23	Limpieza 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.
24	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.
25	Encerado y abrillantado de pisos de loseta de cerámica	1.- Retirar el mobiliario en el área a encerar. 2.-Limpiar el área a trabajar. 3.- Preparar mezcla de sellador. 4.- Aplicar con mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo. 5.- Pulir la superficie y esparcir uniformemente la cera para abrillantar. 6.- Colocar el mobiliario en el sitio original.	Cera para abrillantado de pisos, cubetas, mechudos, jalador.





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
26	Limpieza de canaletas y zoclos	1.-Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos todas las canaletas y zoclos, hasta eliminar las manchas.	Franela, líquido multiusos, cubeta.
27	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.
28	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cancelas 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 cancelas, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
29	Aspirado de templetes.	1.- Pasar el aspirador sobre los templetes para eliminar la suciedad de la superficie.	Aspiradora
30	Lavado y desmanchado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador a vapor sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie. 2.- Realiza un pretratamiento rociando agua caliente en las áreas especialmente sucias o con manchas de la alfombra. 3.- Limpiar la superficie con un paño o franela.	Aspiradora, atomizador, franela.
31	Limpieza 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.
32	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 fluxómetro 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.
33	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.
34	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.





NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
35	Lavado de loza: Vasos, platos, tazas, cubiertos, cafeteras, trastes de plástico, etc. que estén al servicio de la secretaria.	1. Recolectar la loza de cada piso 2. Frotar con fibra esponja impregnada con detergente biodegradable 3. Enjuagar cada utensilio mediante descargas de agua. 4. Secar con franela limpia. 5. Entregar la loza una vez que este limpia en el área de la cual se tomó.	Detergente biodegradable, fibra esponja, franela
36	Barrido de zotrehuelas	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba y recogedor
37	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena)	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
38	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
39	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.
40	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.
41	Aplicación de cera en escaleras.	1.- Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco. 2.- Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie. 3.- Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.	Microfibra, franela, lustradora.
42	Barrido de estacionamientos	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba y recogedor.
43	Lavado de estacionamientos	1.- Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar la superficie.	Cubeta, escoba, desengrasante, detergente biodegradable.
44	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento	1.- Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar.	Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta.
45	Limpieza de Aceras	1.- Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor que corresponde.	Escoba, recogedor.
46	Limpieza de azoteas, canalones, rejillas y coladeras	1.-Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.-Limpiar los canalones, rejillas y coladeras. 3.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
45	Recolección de basura en general del Inmueble	1.-Recoger la basura y depositarla en el contenedor que corresponde.	Bolsa de plástico.
46	Recolección de basura en general de las mesas de trámite (áreas de atención ciudadana) y archivos institucionales.	1. Recoger la basura y depositarla en el contenedor que corresponde.	Bolsa de plástico







NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
47	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.

#### ANEXO 4. LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

NO.	INSUMO*	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	ASPIRADORA	ASPIRADORA CON FILTRO PARA AGUA CAPACIDAD DE TANQUE 72 LITROS POTENCIA DE 2.4 KW H.P 3.2 ASPIRADO DE 340 METROS CÚBICOS POR HORA	PZA	6	EN EDIFICIO SEDE SE UTILIZARÁN 2 ASPIRADORAS Y EN ARCHIVOS SE DEBERÁN UTILIZAR 4 ASPIRADORAS (2 ASPIRADORAS EN ARCHIVO R.T.P Y 2 ASPIRADORAS EN ARCHIVO “EL COYOL”)	CUANDO SE REQUIERA
2	HIDROLAVADORA	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL A PRESIÓN, CABLE DE ALIMENTACIÓN DE 200M, CON ACCESORIOS.	PZA	1	N/A	CUANDO SE REQUIERA
3	RADIO PORTÁTIL	RADIO PORTÁTIL COMERCIAL DE DOS VÍAS, SIN PANTALLA.	PZA	4	SE DEBERÁ UTILIZAR ÚNICAMENTE EN EL EDIFICIO SEDE	CUANDO SE REQUIERA
4	PULIDORA	PULIDORA CON ACCESORIOS	PZA	1	N/A	CUANDO SE REQUIERA

- A.** El servicio no es integral, por lo tanto, será la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO quien se encargue de suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza**; la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho Anexo, tomando en consideración que:
- 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 General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) 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.
  - 2) 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, por lo que ese detalle no debe ser informado.
- B.** El servicio no es integral, por lo tanto, será el PRESTADOR DEL SERVICIO quien se encargue de aportar el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio.





**Fracción VI. Entrega de herramientas:** La primera entrega de 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.

**Fracción VII. Sustitución de herramienta en mal estado:** La SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO informará al prestador si se identifica alguna herramienta o insumo en mal estado, y EL PRESTADOR DEL SERVICIO deberá sustituirlo en un plazo no mayor a 1 día.

**Fracción VIII. Condiciones laborales de los operarios:** EL PRESTADOR DEL SERVICIO 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 DEL SERVICIO deslinda a la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO como patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que EL PRESTADOR DEL SERVICIO tenga con respecto a sus operarios y acepta expresamente que la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que EL PRESTADOR DEL SERVICIO tenga con respecto a sus operarios del servicio. Así también, en caso de controversia laboral entre EL PRESTADOR DEL SERVICIO y alguno o varios de sus operarios EL PRESTADOR DEL SERVICIO asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral EL PRESTADOR DEL SERVICIO, se obliga a su riesgo y costa a eximir a la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 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 SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO con relación a los términos y ejecución del presente contrato.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO 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 SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO el primer día hábil de cada mes el alta vigente del personal debidamente identificados que prestarán el servicio al SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO 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 DEL SERVICIO 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).

**Fracción IX. Vestuario y equipo de protección:** EL PRESTADOR DEL SERVICIO será el encargado de suministrar a los operarios el uniforme y equipo adecuado para realizar sus actividades. El equipo de protección deberá poder mantener la seguridad del operario y garantizar que podrá realizar las actividades y manejar los insumos y herramientas sin que estos representen un peligro.

Los operarios de EL PRESTADOR DEL SERVICIO deberán contar con un gafete y/o identificación que contenga los siguientes datos:

- Sobre EL PRESTADOR DEL SERVICIO: nombre o razón social, logotipo y teléfono de la empresa prestadora del servicio.

- Sobre el operario: 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.

**Fracción X. Supervisión y pase de lista:** La SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO designa a los siguientes funcionarios como coordinadores y/o supervisores, quienes verificarán que la prestación del servicio se ajuste a los términos pactados en este anexo técnico y el contrato específico que se suscriba.

#### ANEXO 5. RELACIÓN DE SUPERVISORES

NO.	FUNCIONARIO	INMUEBLE	ÁREAS DE SUPERVISIÓN
1	<u>Lic. Luz Maria Gonzalez Hernandez</u> <u>Enlace de analisis de compras</u>	CALLE TLAXCOAQUE NÚMERO 8, COLONIA CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC.	PISOS PB, 1, 2, 3, 5 (UN ALA)

EL PRESTADOR DEL SERVICIO designará un supervisor del servicio, quien coordinará las actividades de sus 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 correspondiente, y estará en constante coordinación con la persona que designe la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO para el seguimiento del servicio.

Se llevará una bitácora de servicio, con la que se demuestre que el servicio prestado cumple satisfactoriamente con lo dispuesto en el contrato.

**Fracción XI. Normas, licencias, capacitaciones y permisos:** EL PRESTADOR DEL SERVICIO 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.

#### ANEXO 6. NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	APLICA O NO APLICA
1	<b>NOM-174-SCFI-2007</b>	Prácticas comerciales, elementos de información para la prestación de servicios en general.	No aplica
2	<b>NOM-005-STPS-1998</b>	Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.	No aplica
3	<b>NOM-004-STPS-1999</b>	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.	No aplica
4	<b>NADF-024-AMBT-2013</b>	Establece los criterios y especificaciones técnicas bajo los cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y almacenamiento de los residuos de distrito federal.	Si aplica
5	<b>NOM-001-STPS-2008</b>	Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad.	No aplica
6	<b>NOM-17-STPS-2008</b>	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.	No aplica
7	<b>NOM-030-STPS-2009</b>	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.	No aplica
8	<b>NOM-002-STPS-2010</b>	Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.	No aplica



NO.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN	APLICA O NO APLICA
9	<b>NOM-009-STPS-2011</b>	Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura.	No aplica
10	<b>NOM-006-STPS-2014</b>	Manejo y almacenamiento de materiales. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo	No aplica
11	<b>NOM-010-STPS-2014</b>	Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral. Reconocimiento, evaluación y control.	No aplica
12	<b>NMX-CC-9001-IMNC (ISO 9001, 2015)</b>	Certificado de calidad en la prestación de Servicios de Limpieza y Mantenimiento de Inmuebles.	Si aplica
13	<b>NOM-018-STPS-2015</b>	Requisitos para disponer en los centros de trabajo del sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas, con el fin de prevenir daños a los operarios y al personal que actúa en caso de emergencia.	Si aplica
14	<b>NOM-035-STPS-2018</b>	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.	No aplica

Los operarios deberán estar adecuadamente capacitados para llevar a cabo todas las actividades que implican el servicio, EL PRESTADOR DEL SERVICIO deberá acreditar dicha circunstancia en el momento que sea requerido por la SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Fracción XII. Penas Convencionales:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los numerales 5.13.1, 5.13.2, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6 y 5.13.7 de la Circular Uno 2019, “*Normatividad en materia de Administración de Recursos*”, le aplicará las penas convencionales que se precisan más adelante, de acuerdo con lo siguiente:

Para el caso de la prestación del servicio, el servidor público que designe “Área Técnica y/o Requirente” enviará dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles contados a partir del término de cada mes al área contratante, los informes correspondientes que servirán de base para determinar las causas o motivos en que EL PRESTADOR DEL SERVICIO incumplió con el servicio conforme a lo estipulado en la prestación del servicio, haciéndose acreedor a las penas convencionales, cuyo importe se deducirá de los pagos diarios por operario de limpieza.

En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte **EL PRESTADOR DEL SERVICIO** 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:

#### ANEXO 7. 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 <b>el precio unitario mensual por operario dividido entre 30</b> , además de aplicar la presente pena convencional.	5%
2	Que un operario inicie el servicio con un retraso superior a 15 minutos posteriores al horario especificado.	3%
3	Que un operario no se presente debidamente uniformado e identificado.	5%
4	Que un operario cometa indisciplina dentro de las instalaciones.	10%
5	Que un operario cause daños a bienes, instalaciones y/o equipos con independencia de la obligación de la reparación del daño.	10%
6	*Incumplir en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características del servicio correspondiente, respecto a la bitácora de seguimiento.	5%

\*Respecto a las penas que se aplicarán por incumplimientos relacionados con la calidad, condiciones, características, especificaciones, y temporalidades de los servicios y/o del material para la prestación del



servicio indicados en los numerales 7, se calcularán con base al monto total mensual facturado sin considerar impuestos.

Dicha penalización se descontará a **EL PRESTADOR DEL SERVICIO** 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 DEL SERVICIO** 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 DEL SERVICIO** acepta la aplicación de la pena o las penas convencionales.

La **SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO** por ningún motivo autorizará condonación de sanciones por retraso en la entrega de los servicios, cuando las causas sean imputables a **EL PRESTADOR DEL SERVICIO**.