

## ANEXO TÉCNICO

### Servicio de Limpieza con Habilitación Sanitaria

#### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio solicitado es de Limpieza con Habilitación Sanitaria para las instalaciones en la Ciudad de México del Instituto Mexicano de la Radio, de acuerdo a las siguientes especificaciones.

#### ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

FUNCION	AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	1. - OFICINAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retiro de basura:</b> deberá retirarse toda la basura que se encuentre en los cestos</li> <li>• <b>Puertas:</b> deben limpiarse con franela húmeda la perilla, el marco metálico y la parte superior de la misma, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.</li> <li>• <b>Aluminio protector de la alfombra:</b> debe limpiarse diariamente con franela húmeda.</li> <li>• <b>Escritorio:</b> deben limpiarse todos los objetos que sobre su superficie se encuentren como son: calendarios, tarjeteros, lapiceros, etc.</li> <li>• La limpieza del escritorio consiste en limpiar en su totalidad la cubierta (retirando todo lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original), así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y las patas del escritorio.</li> <li>• <b>Acrílicos de pisos:</b> deben limpiarse con franela húmeda y a mano.</li> <li>• <b>Sillas y sillones:</b> debe limpiarse el asiento, respaldo y estructura metálica o de madera, según sea el caso.</li> <li>• <b>Papeleras:</b> se limpiarán en su totalidad, retirando los documentos que en sus compartimentos se encuentren, volviendo a dejarlos en su lugar.</li> <li>• <b>Teléfonos:</b> deben limpiarse con franela semi-húmeda en la totalidad de su superficie, quitando manchas de grasa, papel carbón y otros.</li> <li>• <b>Máquinas de escribir:</b> se limpian con franela semi-húmeda, únicamente en su parte exterior.</li> <li>• <b>Equipos de cómputo:</b> consiste en retirar el polvo, con una franela prácticamente seca, de las computadoras, impresoras y reguladores.</li> <li>• <b>Credenzas:</b> deberá realizarse en forma similar a la de los escritorios.</li> <li>• <b>Archiveros:</b> deben limpiarse en su totalidad y retirando las manchas de mugre que se acumulan principalmente en las agarraderas de los cajones.</li> <li>• <b>Ventiladores:</b> deben limpiarse el bastón, la base, la zona de botones y la cabeza o motor.</li> <li>• <b>Zoclos:</b> se limpiarán con franela semi-húmeda.</li> <li>• <b>Cajas de conexión de teléfonos:</b> cuando estén visibles</li> </ul>	DIARIO

FUNCION	AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
		<p>deben limpiarse, con franela húmeda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Apagadores eléctricos:</b> deben limpiarse continuamente con franela semi-húmeda.</li> <li>• <b>Plantas:</b> retirar hojas secas, limpiar quincenalmente cada una de las hojas y proporcionar agua semanalmente a cada planta.</li> <li>• <b>Cuadros:</b> los marcos de los cuadros decorativos deben limpiarse cada tercer día.</li> <li>• <b>Ventanas:</b> los marcos de todas las ventanas deben limpiarse, tanto en el interior de las oficinas como en los pasillos, en algunos casos se tendrán que levantar las cortinas para realizar su limpieza.</li> <li>• <b>Vitrinas:</b> se limpiará la superficie de las puertas de cristal, costados Y RIELES donde corren las puertas de cristal.</li> <li>• <b>Aspirado de alfombras:</b> el aspirado debe ser diario y cuidando de no dejar sobre las mismas clips, grapas, pelusas y basura debajo del mobiliario y una vez por semana levantar el acrílico de piso para aspirar la zona que este cubre. No deberá de efectuarse el coleado en alfombras.</li> <li>• <b>Coleado:</b> se realizará con jerga semi-húmeda y con jalador de piso, una vez terminado el aseo de las oficinas y talleres.</li> <li>• <b>Trapeado:</b> una vez coleado el piso, se procede a trapear el piso con la jerga limpia y más húmeda, siguiendo las mismas indicaciones.</li> <li>• <b>Coleado de pasillos:</b> deben colearse o mopearse de 2 a 3 veces por turno, quitando las manchas que se generen, debiéndose realizar una vez terminado el aseo en los cubículos.</li> <li>• <b>Escaleras:</b> deben limpiarse al final del aseo de los cubículos con una franela húmeda y a mano, su limpieza incluye el barandal, el pasamano, los descansos y los rieles que soportan los peldaños.</li> <li>• <b>Enfriadores y garrafones:</b> deberán limpiarse exteriormente los garrafones y los enfriadores con una franela húmeda, así como el escurridor del mismo. El cambio de agua deberá realizarse diario.</li> <li>• <b>Percheros:</b> su limpieza será diaria.</li> <li>• <b>Elevador:</b> debe limpiarse con un limpiador para metales y lavar diario.</li> <li>• <b>Libreros y repisas:</b> se limpiarán los entrepaños en las zonas visibles procurando mover en lo posible los libros y carpetas para su mejor realización, recolocando los libros y documentos en su lugar original.</li> <li>• <b>Encerado de muebles:</b> en las oficinas correspondientes a las direcciones ejecutivas y otras que cuenten con muebles finos que requieren para su mantenimiento de ser encerados por lo menos dos veces por semana, utilizando para ello un lustrador en spray.</li> <li>• <b>Lambrines:</b> (terminado de madera en paredes, tipo zoclo) los lambrines que existen en cabinas, estudios y oficinas, deberán ser limpiados con una franela húmeda y a continuación con una seca para su</li> </ul>	

FUNCION	AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
		<p>abrillantado. Es muy importante no aplicar ningún líquido de cualquier especie para su mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cocinetas:</b> se limpiarán diariamente toda la superficie y los costados de la misma, así como retirar la basura.</li> <li>• <b>Baños:</b> se lavarán diariamente los muebles y accesorios, así como el trapeado del piso y en su caso el aspirado de alfombra, posteriormente aplicar un aromatizante.</li> <li>• <b>Pizarrones:</b> la limpieza y lavado de los pizarrones se realiza únicamente con el consentimiento del usuario.</li> <li>• <b>Cristales:</b> el lavado de cristales interiores de oficinas deberá realizarse antes de las 8:00 am. Utilizando un jalador especial para cristales y limpiando perfectamente las orillas del cristal con una franela seca.</li> <li>• <b>Ventilas:</b> se tendrá que realizar antes de las 8:00 am., utilizando una franela húmeda y una seca para quitar lo opaco.</li> <li>• <b>Tazas y platos:</b> se lavarán 2 veces al día las tazas, platos y cafeteras del servicio de cafetería, utilizando fibra y jabón.</li> </ul>	
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	2.-CABINAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se limpiarán las mesas de trabajo en la totalidad de su superficie y costados, bancos, teléfonos, puertas, ventanas, cristales, aspirado de alfombras. (de acuerdo al rol)</li> <li>• Por ningún motivo se realizará limpieza del equipo delicado y/o especializado.</li> </ul>	DIARIO
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	3.- BAÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en el retiro de la basura, colocación de toallas sanitas, papel higiénico y jabón para manos, así como el lavado de:</li> <li>• Tazas, mingitorios y lavabos. Se realizará utilizando un sarricida de calidad para desinfectar y evitar la acumulación de sarro.</li> <li>• Espejos: se realizará con jalador especial para cristales.</li> <li>• Llaves: tanto las llaves normales como las de las jaboneras, se lavarán con una fibra muy suave y agua jabonosa. No usar lija de agua o fibras abrasivas.</li> <li>• Mamparas: retirar las manchas y letreros de todo tipo que puedan existir.</li> <li>• Piso: lavado y trapeado de pisos.</li> <li>• Aplicación de aromatizantes ya sean líquidos o en pastilla.</li> <li>• Deberá realizarse la limpieza de los sanitarios de manera general como mínimo 4 veces al día</li> <li>• Se requieren constantes revisiones (4 como mínimo) por sus supervisores en cada uno de los WC en el transcurso de la jornada laboral, reportando inmediatamente cualquier anomalía.</li> </ul>	DIARIO
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	4. - EXTERIORES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puertas de acceso: se deben lavar con una franela húmeda dos veces al día como mínimo una antes de las 8:00 a.m. y otra a las 14:00 hrs o antes según se requiera.</li> </ul>	DIARIO

FUNCION	AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrido: se barren los estacionamientos interiores y exteriores, andadores, calzadas internas, así como las banquetas que rodean a la institución, además se requieren constantes recorridos por sus supervisores durante el día en estas áreas.</li> <li>• Áreas verdes: deben retirarse los papeles y hojarasca que se encuentren en ellas, así como el regado como mínimo cada tercer día.</li> <li>• Casetas de vigilancia: se considerarán como oficinas y se les realizará la limpieza en forma similar a éstas.</li> <li>• Azoteas, balcones y andadores: deben ser barridas en todos los edificios mínimo cada semana. En tiempo de lluvias deberán ser barridas cada segundo día para evitar inundaciones y filtraciones, de igual forma se realizará en los techados de los estacionamientos y andadores.</li> </ul>	
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	5. - ALMACENES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará limpieza de oficinas y baños, siguiendo las instrucciones ya mencionadas.</li> <li>• Barrido, trapeado y lavado de pisos de cemento siguiendo las instrucciones indicadas y que aplican en cada caso.</li> <li>• Limpieza programada de anaqueles, siguiendo las instrucciones ya mencionadas.</li> </ul>	DIARIO
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	6.- ESTANTERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá limpiar la estructura de la estantería cada semana y cajas de archivo.</li> </ul>	SEGÚN CALENDARIO
ASEO MENOR DE INSTALACIONES	7.- ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Limpieza.</b> - se realizará diario iniciando una vez que sean abiertos y al término de cada evento.</li> <li>• <b>Retiro de basura.</b> -deberá retirarse toda la basura a diario que se encuentre en los cestos.</li> <li>• <b>Puertas.</b> - deben limpiarse con franela húmeda la perilla, el marco metálico y la parte superior de la misma, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.</li> <li>• <b>Mesas de locución y de trabajo.</b> - Se limpiarán las mesas de trabajo en la totalidad de su superficie y costados, bancos, teléfonos, puertas, ventanas, cristales, aspirado de alfombras.</li> <li>• <b>Cristales de pecera.</b> -se limpiarán diariamente por fuera y dentro</li> <li>• <b>Limpieza de pasillos.</b> - se harán diariamente y después de cada evento</li> </ul>	
ASEO MAYOR DE INSTALACIONES LAVADO EXHAUSTIVO	1.-OFICINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavado de cancelería:</b> deberá realizarse cada tres meses utilizando limpiador multiusos, cepillo de cerdas, una fibra muy suave (para QUITAR MANCHAS DIFÍCILES) Y UN JALADOR PARA CRISTALES. PARA UN MEJOR LAVADO DEBERÁN QUITARSE TODOS LOS CUADROS, PÓSTERES Y OBJETOS QUE CUELGUEN DEL CANCEL.</li> <li>• <b>Limpieza de rejillas de aire acondicionado:</b> se limpiará con una franela y con líquido multiusos, por lo menos cada tres meses,</li> </ul>	SEGÚN CALENDARIO

FUNCION	AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavado de vitrinas y archiveros:</b> se lavarán con líquido multiusos y una fibra muy suave por lo menos cada dos meses. En el caso de las vitrinas, se les retirarán los cristales y se lavarán también.</li> <li>• <b>Limpieza de teléfonos:</b> deberán ser limpiados con multiusos y una franela, con una frecuencia mensual.</li> <li>• <b>Cestos para basura:</b> se lavarán cada quince días con líquido multiusos y una fibra suave.</li> <li>• <b>Ventiladores:</b> consiste en lavar la base, la caja o motor y las aspas, para lo cual se tendrá que retirar la protección, todo lo anterior se realizará con una fibra suave y líquido multiusos.</li> <li>• <b>Garrafrones y enfriadores:</b> su lavado se realizará quincenalmente, utilizando detergente y abundante agua para los garrafrones y una lija para metales para lavar los enfriadores.</li> <li>• <b>Persianas:</b> se lavarán cada mes utilizando una franela húmeda y limpiando cada tableta.</li> <li>• <b>Ventilas:</b> se lavarán cada 15 días.</li> <li>• <b>Pulido de pisos:</b> en oficinas el pulido interno, se realizará de 7:00 a 8:00 am. Y la frecuencia de pulido será quincenal. En pasillos, esta actividad puede llevarse a cabo a partir de las 8:00 a.m. En adelante, debido a que este tipo de trabajo no interfiere en forma directa en las actividades del personal administrativo, a excepción del pasillo principal que se pulirá dos veces por semana como mínimo.</li> <li>• <b>Lavado de sillas y sillones:</b> se lavarán cada 6 meses</li> </ul>	
<p><b>ASEO MAYOR DE INSTALACIONES LAVADO EXHAUSTIVO</b></p>	<p><b>2.- CABINAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavado de mesas de trabajo:</b> se realizará utilizando multiusos y franela.</li> <li>• <b>Lavado de cestos para basura:</b> deberá realizarse cada quince días siguiendo las instrucciones ya mencionadas anteriormente.</li> <li>• <b>Lavado de cancelería y puertas:</b> se realizará cada tres meses, como se menciona anteriormente</li> <li>• <b>Limpieza de ventilas:</b> se realizará cada quince días.</li> <li>• <b>Limpieza de anaqueles:</b> esta limpieza deberá ser acordada entre el supervisor del IMER y el responsable de la cabina por los riesgos que existen.</li> </ul>	<p>SEGÚN CALENDARIO</p>
<p><b>ASEO MAYOR DE INSTALACIONES LAVADO EXHAUSTIVO</b></p>	<p><b>3.-BAÑOS</b></p>	<p><b>A diferencia del aseo menor, en el mayor se realizarán las mismas actividades pero intensificando el tallado y desinfectado de los elementos que componen los wc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavado de tazas, mingitorios y lavabos:</b> se utiliza una fibra un tanto agresiva y un sarricida de calidad para evitar la acumulación del sarro.</li> <li>• <b>Lavado de puertas y mamparas:</b> se utiliza multiusos, cepillos de cerda y jalador para cristales siguiendo las instrucciones para el lavado de cancelería.</li> <li>• <b>Lavado de piedras de granito:</b> se lavarán con multiusos y una fibra suave</li> <li>• <b>Lavado de paredes:</b> deberá realizarse con multiusos, cepillo de cerdas y, con una frecuencia mensual.</li> <li>• <b>Limpieza de ventilas:</b> deberá realizarse cada quince días.</li> </ul>	<p>SEGÚN CALENDARIO</p>

FUNCION	AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PERIODICIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavado de pisos de azulejo:</b> se utilizará máquina pulidora y cepillo de plástico y sarricida para desinfectar, en las partes donde no entra la máquina, deberá lavarse a mano con cepillo de plástico y sarricida. Esto debe realizarse una vez al mes.</li> </ul>	
<p><b>ASEO MAYOR DE INSTALACIONES LAVADO EXHAUSTIVO</b></p>	<p><b>4.-ÁREAS COMUNES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lavado de postes y columnas:</b> en los andadores, techados y estacionamientos, se encuentran los postes o columnas, estos deben lavarse con cepillo de cerdas, jalador para cristales y franela, con una periodicidad de quince días.</li> <li>• <b>Rejas:</b> las rejas que rodean al instituto se deben limpiar por lo menos cada seis meses, realizando su limpieza con franela húmeda.</li> </ul>	<p>SEGÚN CALENDARIO</p>
<p><b>ASEO MAYOR DE INSTALACIONES LAVADO EXHAUSTIVO</b></p> <p><b>LIMPIEZA CRISTALES TORRE Y EDIFICIOS</b></p>	<p><b>5.-ESCALERAS</b></p> <p><b>1.-TORRE</b></p> <p><b>2.- MARGARITAS 18</b></p> <p><b>3.-ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>4.- DIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p><b>5.-DOMO ENTRADA PRINCIPAL DE EDIFICIO DIR.GRAL.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Escaleras de loseta:</b> deberán lavarse con una fibra agresiva y multiusos retirando toda la cera acumulada, finalmente se aplicarán dos capas de cera.</li> <li>• <b>Escaleras de granito:</b> se lavarán con multiusos y una fibra.</li> </ul> <p><b>El lavado de las escaleras irá acompañado del lavado de barandales, pasamanos y rieles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cristales Exteriores:</b> Se lavarán 2 veces al año con jabón, cepillo y jalador largo secados con franela sostenidos con andamio colgante y será realizado por personal masculino capacitado.</li> <li>• <b>Cristales Exteriores:</b> Se lavarán 2 veces al año con jabón, cepillo y jalador largo secados con franela sostenidos con andamio colgante y será realizado por personal masculino capacitado.</li> <li>• <b>Cristales Exteriores:</b> Se lavarán 1 vez al mes con jabón, cepillo corto y franela, así como el marco.</li> <li>• <b>Cristales Exteriores:</b> Se lavarán 1 vez al mes con jabón, cepillo corto y franela, así como el marco previa autorización de la Dirección General.</li> <li>• <b>Domo:</b> Se lavará 2 veces al año con jabón, cepillo y secado por si solo ya que la estructura no soporta peso.</li> </ul>	<p>SEGÚN CALENDARIO</p> <p>SEGÚN CALENDARIO</p>

El proveedor deberá incluir en su propuesta técnica programa de trabajo calendarizado tomando en cuenta las actividades y frecuencias proporcionadas en estas bases debiendo considerar los días, fechados, en los que se pretende realizar el servicio tomando en cuenta los dos turnos; además deberá presentar los procedimientos de limpieza para realizar dichas actividades. Asimismo, deberán especificar la distribución del personal que laborará en el inmueble ubicado en Mayorazgo No 83, tomando en cuenta que se tienen tres edificios, un patio y un área anexa. Asimismo, deberán incluir una propuesta para realizar cuatro limpiezas profundas en el transcurso del año por áreas.

El proveedor deberá asignar a dos integrantes de la plantilla del sexo masculino para que realicen, el reparto interno de botellones de agua dejando instalado en los enfriadores correspondientes el de uso y uno de repuesto, estando pendiente de que siempre exista la misma porción.

### FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE ASEO MENOR

CONCEPTO	PERIODO			
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	OTROS
RETIRO DE BASURA	xxxxxxx			
<b>LIMPIEZA DE:</b>				
-ESTANTERÍA		xxxxxxx		
ESCRITORIOS	xxxxxxx			
ACRÍLICOS DE PISO	xxxxxxx			
SILLAS Y SILLONES	xxxxxxx			
CREDENZAS	xxxxxxx			
ARCHIVEROS	xxxxxxx			
PAPELERAS	xxxxxxx			
TELÉFONOS	xxxxxxx			
MAQUINAS DE ESCRIBIR	xxxxxxx			
EQUIPOS DE COMPUTO	xxxxxxx			
VENTILADORES	xxxxxxx			
PUERTAS	xxxxxxx			
ALUMINIO PROTECTOR DE ALFOMBRA	xxxxxxx			
ZOCLOS	xxxxxxx			
CAJAS DE CONEXIÓN DE TELÉFONOS	xxxxxxx			
APAGADORES ELÉCTRICOS	xxxxxxx			
PLANTAS			xxxxxxx	
CUADROS				
VENTANAS	xxxxxxx			
VITRINAS	xxxxxxx			
PERCHEROS	xxxxxxx			
LIBREROS, ANAQUELES Y REPISAS	xxxxxxx			
PIZARRONES	xxxxxxx			
ESCALERAS	xxxxxxx			
ENFRIADORES	xxxxxxx			
ELEVADORES (4 VECES)	xxxxxxx			
LAMBRINES				
COCINETAS	xxxxxxx			
CASSETAS DE VIGILANCIA	xxxxxxx			
BAÑOS (4 VECES )	xxxxxxx			
VENTILAS			xxxxxxx	
ASPIRADO DE ALFOMBRAS	xxxxxxx			
COLEADO DE PISOS Y ESCALERAS	xxxxxxx			
TRAPEADO DE PISOS Y ESCALERAS	xxxxxxx			
MOPEADO DE PASILLOS				3 VECES P/DIA
ENCERADO DE MUEBLES				C73DIA
LAVADO DE PUERTAS DE ACCESO	xxxxxxx			
BARRIDO DE ÁREAS COMUNES	xxxxxxx			
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	xxxxxxx			
BARRIDO DE AZOTEAS		xxxxxxx		
<b>PULIDO DE PISOS DE:</b>				
LOSETA ( EN OFICINAS)			xxxxxxx	
LOSETA ( EN PASILLOS)		xxxxxxx		
LOSETA ( EN PASILLOS PRINCIPALES)				2VECES P/SEM
MÁRMOL				2VECES P/SEM

**FRECUENCIA DE ACTIVIDADES DE ASEO MAYOR Y JARDINERIA**

CONCEPTO	PERIODO			
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
<b>EN OFICINAS</b>				
LAVADO DE:				
CANCELARÍA				XXXXXXXXXX
REJILLAS DE BOCINAS Y DE AIRE				XXXXXXXXXX
VITRINAS Y ARCHIVEROS				
TELÉFONOS				XXXXXXXXXX
CESTOS PARA BASURA			XXXXXXXXXX	
VENTILADORES				XXXXXXXXXX
ENFRIADORES Y GARRAFONES			XXXXXXXXXX	
PERSIANAS				XXXXXXXXXX
VENTILAS			XXXXXXXXXX	
SILLAS Y SILLONES				
<b>EN BAÑOS</b>				
LAVADO DE:				
TASAS, MINGITORIOS Y LAVABOS				
PUERTAS Y MAMPARAS		XXXXXXXXXX		
PIEDRAS DE GRANITO	XXXXXX			
PAREDES				XXXXXXXXXX
VENTILAS			XXXXXXXXXX	
PISOS DE AZULEJO				XXXXXXXXXX
<b>EN ÁREAS COMUNES</b>				
LAVADO DE:				
POSTES Y COLUMNAS			XXXXXXXXXX	
REJAS				
PULIDO DE PLACAS		XXXXXXXXXX		
ESCALERAS DE LOSETA				XXXXXXXXXX
ESCALERAS DE GRANITO				XXXXXXXXXX
CRISTALES INTERNOS Y EXTERNOS				
<b>LAVADO DE PISOS DE:</b>				
LOSETA				
MÁRMOL				XXXXXXXXXX
CEMENTO		XXXXXXXXXX		
PISO FALSO		XXXXXXXXXX		
DUELA				
ALFOMBRA				
LAVADO CRISTALES EXTERNOS				
<b>TORRE Y EDIFICIOS:</b>				
TORRE				
ADMINISTRACION				XXXXXXXXXX
DIRECCIÓN GENERAL				XXXXXXXXXX
DOMO ENTRADA PRINCIPAL				
<b>LAVADO DE FUENTE</b>				
FUENTE DE PATIO		XXXXXXXXXX		
FUENTE DE EXPLANADA		XXXXXXXXXX		



**NO SE OTORGARÁN PRORROGAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.****MANO DE OBRA Y HORARIOS**

El perfil del afanador y pulidor que prestará el servicio de limpieza general de inmuebles, deberá contar con edad mínima de 18 años, sexo indistinto.

El servicio de limpieza general del inmueble, se realizará de acuerdo a los turnos que se muestra en el siguiente cuadro:

Ubicación	Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total de turnos
Mayorazgo		10	10	10	10	10	10	1	
		6	6	6	6	6	4	1	
Margaritas		2	2	2	2	2	1		
Radio Mexico		1	1	1	1	1	1		
XEB		1	1	1	1	1			
XEMP		1	1	1	1	1			
Ajusco		1	1	1	1	1			
Totales		22	22	22	22	22	15	2	127

**CONSIDERACIONES DE LA MANO DE OBRA**

Cuando existan nuevos ingresos de personal, se deberá enviar con anterioridad currículum para su aprobación.

El proveedor es responsable ante el Instituto por las inasistencias y retardos en que incurra su personal, así como de las penalidades que se deriven de estas. En el inmueble será suficiente la entrega de las listas de asistencia, que deberán contener espacios para el nombre y firma del empleado, así como para el registro de inicio y terminación de la jornada laboral. En estas listas de asistencia no deberá aparecer el sello oficial o el logotipo de Instituto, su nombre o sus iniciales.

El proveedor dispondrá de una hora posterior al inicio del servicio pactado por las partes, para reponer la ausencia del trabajador, transcurrido este tiempo se considera falta o asistencia. Y mismas deberán ser entregadas al Departamento de Servicios Generales para validar las asistencias del mes. De haber necesidad de ajustar los montos por inasistencias o retardos, el proveedor emitirá una nota de crédito por dicho incumplimiento.

Las ausencias en que incurra el personal del proveedor, serán acumulativas en el mes y consideran la totalidad de la plantilla contratada. Las sumas de inasistencias en el mes serán descontadas al proveedor de acuerdo al puesto que ocupe por día y se aplicarán en la factura que corresponda.



Por cada persona que no se presente a laborar en el turno correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la plantilla e personal, se descontará el 100% del importe del turno no laborado, tomando como base el que presente el proveedor en su oferta económica, asimismo, se conmutarán las horas que el personal llegue tarde o deje las instalaciones antes de tiempo.

Los retardos son ausencias temporales al inicio del servicio y se consideran a partir de las 7:16 hrs. Una vez transcurridos los primeros sesenta minutos posteriores al inicio de labores, de las 8 a las 8:30hrs. La ausencia deberá ser cubierta por el proveedor en cualquiera de los inmuebles que ocurra. Este criterio se aplicará, además, tanto para el turno vespertino como para los horarios de sábado y domingos y días festivos. La acumulación de tres retardos, será sanción al precio unitario diario presentado por el proveedor en su oferta económica. Los retardos se sumarán y al final del mes se aplicarán los descuentos en la factura respectiva.

El proveedor deberá contar con una planilla de afanadores y/o pulidores en su oficina central, para sustituir al personal que llegase a faltar en el centro de trabajo.

El Instituto a través del Departamento de Servicios Generales podrá solicitar la situación de los afanadores, pulidores, responsables del inmueble por los siguientes casos: indisciplina, ausencia constante o negligencia. En estos casos el Instituto podrá solicitar el cambio de personal al proveedor que no satisfaga las necesidades requeridas.

El proveedor deberá presentar pago de las cuotas obrero patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de por lo menos tres meses inmediatos anteriores al presente procedimiento, el alta al IMSS del personal de limpieza que vaya a laborar en las instalaciones, cuyo registro se encuentre vigente hasta emitirse el dictamen por parte del Instituto, así como carta emitida por el Seguro Social de no tener adeudo ante dicha Institución, presentando original y copia. Asimismo, se informa que la Convocante podrá en cualquier momento de la vigencia del contrato requerir las altas del personal en funciones, a fin de corroborar que éstos se encuentren inscritos en el IMSS,

Es importante señalar que la documentación antes descrita deberá presentarse por todo el personal que vaya a laborar en las instalaciones del Instituto, es decir, también aplica para aquellos trabajadores que entren en sustitución de otros. De no satisfacer lo antes señalado, el contrato podrá rescindirse en cualquier momento por incumplimiento en uno de los requisitos solicitados.

El supervisor deberá presentar cuando menos dos cartas de recomendación de actividades, de empresas donde haya laborado anteriormente. En caso que el supervisor haya sido nombrado como tal en la empresa que actualmente labora, deberán acreditar este requisito con una carta bajo protesta de decir verdad acerca de su desempeño anexando su currículum vital, con una experiencia mínima de un año.

El Instituto a través de la Subdirección de Administración y/o el Departamento de Servicios Generales podrá efectuar la revisión y/o conteo de la plantilla de personal, a través de su personal, para verificar que la cantidad de elementos acordados en el contrato para cualquiera de los turnos, que corresponda con los que se presentaron a laborar el día de la revisión.

El Instituto podrá solicitar al prestador del servicio, el cambio de ubicación y horario del personal cuando lo considere conveniente, para atender alguna contingencia o un evento, sin importar el día o la hora y hasta dar



solución al problema que se hubiere presentado, sin que medie una solicitud formal. Las anteriores actividades serán sin costo adicional para el Instituto. Estos cambios pueden ser de manera temporal o definitiva.

En el caso de que el Instituto cambie de ubicación alguna de sus oficinas, el proveedor se obliga a prestar el servicio en el nuevo domicilio, mediante convenio modificatorio.

El proveedor, deberá instruir a los afanadores y/o pulidores, así como supervisores o a cualquier otro empleado:

1. Está prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso del Instituto.
2. Guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones del Instituto, observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta.
3. Haga uso del agua estrictamente necesaria para el servicio, por lo que el Instituto supervisara su debido cumplimiento.
4. Serán los responsables de abrir las oficinas privadas, para la realización de sus servicios. En virtud de ello, el proveedor se pondrá en contacto con el área solicitante a efecto de que le indique con quien dirigirse.

## MATERIAL Y HERRAMENTAL DE LIMPIEZA

El proveedor se compromete para el servicio de limpieza a incluir los higiénicos indispensables para abastecimiento de sanitarios, asimismo, los despachadores deberán contar en todo momento y durante la prestación del servicio con papel higiénico y jabón. Por lo que la dotación de estos insumos se deberá realizar en cantidades suficientes, al igual que las pastillas desodorantes.

## HABILITACIÓN SANITARIA

UBICACIÓN	PAPEL JUMBO		PAPEL TOALLA		JABÓN PARA MANOS	
	Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad
Mayorazgo 83, Col. Xoco, Benito Juárez, 03330, CDMX	200	Piezas	150	Piezas	50	Litros
Margaritas 18, Col. Florida, Alvaro Obregón, 01030, CDMX	36	Piezas	24	Piezas	12	Litros
Av. Bosques paraje, Col. Cuhilotepec, Tlalpan, 09430, CDMX	3	Piezas	3	Piezas	2	Litros
Av. Río Churubusco 1072, Col. Apatlaco, Iztapalapa, 09430, CDMX	6	Piezas	6	Piezas	2	Litros
Providencia 455, Col. Los Olivos, Iztapalapa, 09790, CDMX	12	Piezas	9	Piezas	7	Litros
Jacarandas 455, Col. El Vergel, Iztapalapa, 09880, CDMX	15	Piezas	12	Piezas	5	Litros
Prolongacion la brecha S/N, Col. Tlalpexco, Gustavo A. Madero, 07188, CDMX	3	Piezas	3	Piezas	2	Litros



El proveedor suministrará al personal de limpieza, asignado al Instituto el vestuario de trabajo que requiera para la adecuada ejecución de sus tareas, que incluye invariablemente: pantalón y camisola con el logotipo de la empresa. Asimismo, los empleados del proveedor deberán presentarse a trabajar limpios y debidamente uniformados.

El proveedor suministrará al personal asignado al Instituto, los equipos de protección y seguridad en los casos que así se requiera: botas, impermeables, cascos, lentes protectores, guantes, fajas, bata, cubre boca, mandiles, caretas de protección, etc.

El proveedor, suministrará al personal asignado al Instituto un gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado del proveedor. Este deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente. El Instituto, podrá proponer cambios al diseño del gafete, para ajustarlo a los requerimientos del mismo.

El Proveedor deberá presentar carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado se compromete a entregar al Instituto, copia del pago de las liquidaciones ante IMSS, de la plantilla del personal que presta el servicio en las instalaciones del IMER, durante la vigencia del contrato.

Si el proveedor cuenta con un sistema de gestión de calidad, o se encuentre en proceso de acreditación, deberá presentar en su caso constancia de acreditación o trámite de acreditación, así como un programa de mejora continua.

El proveedor deberá proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional para el Instituto los despachadores que se requieran en el inmueble, así como durante la vigencia del contrato reponer los que sufran descompostura robo o inutilidad por su uso, despachadores para el papel tipo jumbo de 300 metros x 10 cm., despachadores de toalla para manos de 183 metros x 20 cm., así como despachadores de jabón líquido en cartucho de 500 ml, en los lugares que se determine.

El listado de los materiales necesarios para el servicio de limpieza es enunciativos, mas no limitativos. Y se ajustaran conforme las necesidades del servicio y con la aprobación del Departamento de Servicios Generales.



**MATERIALES MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

JERCERIA Y QUÍMICOS		
Concepto	Unidad	Cantidad
Alguicida	Lts	5
Aroma ambiental	Lts	75
Atomizador	Pza	4
Bolsa para basura 50x70	Kg	10
Bolsa para basura 60x90	Kg	15
Bolsa para basura 80x120	Kg	30
Bomba para WC	Pza	7
Cepillo para vidrios	Pza	7
Cepillo de plastico con bastón	Pza	7
Cepillo tipo plancha	Pza	7
Cera de mantenimiento	Lts	5
Cera para muebles	Pza	1
Cloro	Lts	70
Cubeta de plástico	Pza	10
Desengrasante	Lts	5
Detergente	Kg	25
Escoba de mijo	Pza	7
Escoba de plastico	Pza	10
Escoba de vara	Pza	3
Escobillon	Pza	7

JERCERIA Y QUÍMICOS		
Concepto	Unidad	Cantidad
Espatulas	Pza	7
Fibra con esponja	Pza	5
Fibra verde	Pza	20
Franela	Mts	35
Guantes de plástico	Par	20
Jalador de pisos	Pza	7
Jalador para vidrios	Pza	7
Jerga	Pza	25
Jicaras	Pza	4
Lija de agua	Pza	4
Liquido multiusos	Lts	70
Mechudo	Pza	10
Pastilla desodorante	Pza	150
Polvo desinfectante con contenido de clor	Pza	5
Recogedor con baston	Pza	7
Removedor	Lts	30
Wizard	Pza	30



Si los líquidos que enviara el proveedor tuvieran que ser rebajados, indicar por escrito a que porcentaje y la cantidad real que se estaría suministrando, esto no debe afectar la consistencia ni el aroma original.

En relación a la dotación de jergas, desodorantes para baños, escobas, jaladores cepillos, mechudos, cubetas, bolsas transparentes para basura (para cestos de las oficinas) y para la recolección de la basura , lustrada de muebles, equipo (5 aspiradoras, dos pulidoras y una lava alfombras) y todo equipo necesario para la limpieza deberán ser de buena calidad, en el caso del papel deberán ser marca reconocida, resistentes e igualmente de buena calidad tanto el higiénico como el de toalla, los productos deberán venir en su empaque original , **asimismo se verificara por parte del área solicitante del IMER que los bienes entregados correspondan a la solicitud.**

El proveedor deberá incluir en su cotización, el suministro e instalación de despachadores de papel jumbo, toalla para manos y gel para las manos, en los lugares que se determinen en la visita a las instalaciones.

Dichas muestras se solicitan con el fin de verificar que durante la vigencia del contrato sean las mismas que se utilicen durante la prestación del servicio.

El proveedor deberá entregar carta compromiso de que en caso de que las cantidades mínimas de materiales sean insuficientes, durante la prestación del servicio, el proveedor se compromete a proporcionar material adicional de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Asimismo, está obligado a presentar los materiales de limpieza a utilizar en el mes siguiente en el inmueble, acompañados de la relación correspondiente, que indique descripción, unidad y cantidad misma que deberá entregarse al Departamento de Servicios Generales, en horario de las 09:00 a las 10:30 horas. El material que se reciba, deberá corresponder a las características, marcas y cantidades ofertadas en la cotización.

El proveedor deberá instruir para que coloquen en los baños el material higiénico, vigilando que se mantenga suficiente durante el día. El proveedor deberá instruir a sus empleados, sobre el uso de los productos químicos de limpieza.

El Instituto descontará de la facturación el material que se acumule en las bodegas de la instalación.

---

## MAQUINARIA Y EQUIPO

Concepto	Cantidad
Aspiradoras Industriales	5
Pulidoras Industriales	2
Lava Alfombras	1
Escalera de tijera	2



El proveedor deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, que la maquinaria y equipo de limpieza (pulidoras, escaleras, etc.), asignados al Instituto, se encuentre en óptimas condiciones durante la vigencia del contrato.

En caso de desperfectos en los mismos, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un máximo de 24 horas, sin cargo adicional para el Instituto, cuando el equipo sufra fallas reiteradamente éste deberá ser sustituido por uno de las mismas características.

---

## SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Al elaborar su cotización, el proveedor deberá considerar la designación de un supervisor por turno quien será el responsable para el inmueble del Instituto. Los responsables no podrán formar parte de los turnos, ya que estos serán sin cargo alguno para el Instituto, y tendrán las siguientes obligaciones:

- Reportar las incidencias del personal al Departamento de Servicios Generales.
- Remover al personal, cuando lo solicite el Instituto.
- Vigilar que los afanadores y pulidores usen el uniforme limpio y completo.
- Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidores.
- Suministrar y colocar la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
- Verificar la correcta realización del servicio.
- Mantener el inventario de maquinaria y equipos.
- Reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- Conservar el stock de materiales de limpieza.
- Recibir y almacenar el material de limpieza.
- Mantener actualizada la bitácora de servicio.
- Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por el Instituto.

Los supervisores deberán contar con una experiencia de un año, y con medios electrónicos de comunicación (teléfono celular) a fin de responder a las llamadas de emergencia que le sean solicitadas por los responsables del inmueble de cada área ò unidad y proporcionar los teléfonos y el nombre de la persona encargada para atender llamadas de emergencia las 24 horas del día.

Si durante la realización de los trabajos, se presenta un cambio del supervisor responsable del inmueble, la empresa ganadora deberá nombrar otro con el mismo perfil solicitado, que será presentado al Instituto para su aprobación, así mismo, también deberá acreditar una experiencia igual o mayor a los anteriores.



El Instituto, podrá en cualquier momento supervisar que el servicio de limpieza, equipos y habilitación de productos se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato que se suscriba. Asimismo, comunicará por escrito al prestador del servicio, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

---

## USO DE BITÁCORA

A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá suministrar una bitácora de servicio para el Inmueble, donde se asentarán los detalles de las actividades que serán solicitadas por el supervisor del inmueble correspondiente.

Las bitácoras y los reportes de los recorridos tanto de rutina como los ocasionales, deberán estar firmadas por el responsable del proveedor, así como del personal autorizado por el Instituto en el inmueble, los reportes deberán contener un espacio para nombre, firma y fecha.

Se considera que los reportes que entrega el proveedor a el Instituto, son adicionales a cualquier otra forma de supervisión que establezca el Instituto, estos nunca liberan al prestador del servicio de la obligación de mantener una bitácora en lugar visible, conteniendo todos los datos necesarios sin olvidar nunca los datos del personal que efectúa el trabajo, así como quien los recibe.

---

## REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato de prestación de servicios que se llegue a suscribir con el Instituto, es de naturaleza estrictamente mercantil y, del cual no se desprende ningún trabajo personal subordinado, con el proveedor ni con sus empleados, por lo que el proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichos trabajadores no tendrán con esta ninguna relación laboral y que únicamente el proveedor del servicio será el obligado a afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contrato que celebre con sus empleados. Por lo tanto, se obliga a responsabilizarse de las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de la interposición de cualquier juicio que los trabajadores del prestador del servicio llegaren a intentar en contra del Instituto, así como de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido ante terceros, el prestador de servicio deberá resarcir a el Instituto, de todo daño o perjuicio que este pudiera sufrir por las relaciones antes descritas, sacándolo a paz y a salvo de todo ello.

---

## ES RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

- Proporcionar estantería para la guarda de sus objetos personales, así como también para los implementos de limpieza, con espacio y cantidad suficiente a efecto de evitar que estos ocupen lugares no acordes para este fin.





- Cumplir todos y cada uno de los requisitos y controles que imponga el Instituto para la introducción, movimiento y salida de máquinas, equipos y materiales de su propiedad, así como para el control de entrada y salida de personal.
- Registrar en Vigilancia y Seguridad al inicio de la vigencia del contrato la maquinaria y equipo que ocupe para el servicio de limpieza.
- Suministrar al personal asignado al Instituto, los equipos de protección y seguridad en los casos que así se requiera: botas, impermeables, cascos, lentes protectores, guantes, fajas, bata, cubre boca, mandiles, caretas de protección, etc.
- Suministrar su gafete de identificación con fotografía reciente, que le acredite como empleado del proveedor. Este deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente.
- contacto.

---

## SUPERVISIÓN

Se supervisará permanentemente los servicios prestados a través del Departamento de Servicios Generales. Cuando por causas imputables al proveedor los pulidores, así como afanadores, no realicen las actividades indicadas en el programa de limpieza.

---

## GARANTIA

El proveedor se obliga a entregar al **IMER**, entre los 10 (diez) días naturales posteriores al contrato, cheque certificado de caja, o bien fianza a nombre del IMER, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado.

---

## VIGENCIA

El servicio se solicita del día martes 01 de octubre del 2019 al jueves 31 de diciembre del 2020.

---

## MODALIDAD DE CONTRATO

El contrato se realizará en apego al Contrato Marco emitido por la SFP y la SHCP por la prestación del Servicio Integral de Limpieza 2019-2020.

---

## FACTURACIÓN

El **IMER** realizará el pago a mes vencido dentro de los (20) días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes aplicables con el visto bueno del Departamento de Servicios Generales.



Las facturas serán electrónicas y se enviarán junto con archivo "XML" que se genera automáticamente al solicitar la factura al correo electrónico [oscar.martinez@imer.com.mx](mailto:oscar.martinez@imer.com.mx) con copia para [rosa.marron@imer.com.mx](mailto:rosa.marron@imer.com.mx).

Los datos de facturación son:

**Instituto Mexicano de la Radio**

*IMR-830323-RH1*

*Uso del CFDI: G03 Gastos en General*

*Forma de Pago: 99 Por Definir*

*Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido.*

---

## DOCUMENTACIÓN

En caso de ser adjudicado, el IMER le podrá requerir los siguientes documentos (según corresponda):

- RUPC
- Alta en CompraNet
- Estratificación (morales)
- RFC
- CURP (físicas)
- Acta Constitutiva (morales)
- Poder del Representante (morales)
- Identificación Oficial
- Carta del artículo 50 y 60
- Carta compromiso de entrega de garantía
- Carta compromiso con la transparencia
- Catálogo de beneficiarios
- Estado de cuenta
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (montos mayores a \$300,000.00)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de seguridad social (montos mayores a \$300,000.00)
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en aportaciones patronales y entero de descuentos (montos mayores a \$300,000.00)
- Comprobante domiciliario
- Curriculum

La documentación deberá ser entrega al día siguiente de la notificación de adjudicación.

