

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DGAS-DC-LPNP-029/2024, SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE CULTURA.

FORMATO DE COTIZACIÓN

Partida.	Cantidad.	Descripción.	Precio unitario por elemento. sin I.V.A.	Importe mensual sin I.V.A.
1	1	Servicio integral de limpieza de 27 afanadores con suministro de materiales, según ficha técnica.		
* Lo anterior con las especificaciones y características de las bases, ficha técnica y junta de aclaraciones. * IVA 16% * La adjudicación será por lote.			I.V.A.	
			Total.	

Nombre y firma del Representante Legal

FICHA TÉCNICA

LOTE: 1	CANTIDAD: 1	UNIDAD DE MEDIDA: SERVICIO
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:	Servicio integral de limpieza con suministro de materiales para la Secretaría de Cultura	
OBJETO DEL SERVICIO:	La contratación del servicio de limpieza tiene como objeto proveer afanadores capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de limpieza, así como personal encargado para supervisión del mismo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:	Requerimientos técnicos: - Incluir en el costo del servicio el precio por afanador, todo el personal designado por la empresa deberá presentarse perfectamente uniformado, sus uniformes distintivos con logotipo, así como los materiales de protección de conformidad con las leyes y normas de seguridad e higiene. Suministrar los productos de limpieza de buena calidad para entregar los primeros 3 días hábiles del mes a cada afanador, detallados en el Anexo 1 "Suministro de materiales y productos de limpieza". - Entregar al afanador o encargado los uniformes (bata), al inicio del servicio y cuando la sustitución lo demande, mismos que deben mantenerse en buen estado. En caso de que alguno se encuentre roto, incompleto, manchado o parchado, tendrán dos días hábiles para su reposición, sin costo adicional, a partir de la solicitud por parte del usuario. El proveedor deberá nombrar un encargado con el objetivo de dar solución inmediata a posibles inconvenientes, mismo que deberá ser localizable inmediatamente e identificable por el uniforme de color distinto al del afanador. - Atender los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio que le sean señalados al momento de la firma del contrato, así como acatar los lineamientos de conducta establecidos en el Anexo 3 "lineamientos de Conducta". - Los afanadores deberán presentarse uniformados en el horario que se establezca en la firma del contrato, portando durante toda la jornada de manera visible gafete de identificación con nombre y firma, fotografía y firma del representante legal de la empresa, para tener acceso a los puntos de servicio descritos en el Anexo 2 "Detalle del Servicio". - Los turnos serán de acuerdo a lo detallado en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", con un receso de 30 minutos para descanso y toma de alimentos. - Llevar a cada punto de servicio un registro de asistencia con los nombres completos y firmado por cada uno de los afanadores así el personal designado para ello por parte de cada Dependencia como evidencia de que el servicio fue recibido; en caso de faltas, debe cubrirse el turno en un tiempo máximo de una hora, de lo contrario se descontará la inasistencia del pago del servicio. - Realizar la limpieza de las distintas áreas de manera diaria y cuantas veces se requiera, llevada a cabo correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; atendiendo en todo momento las indicaciones que dicte el personal designado para ello por parte de cada Dependencia. Al momento de la firma del contrato se entregará la descripción de la rutina de trabajo al responsable del área que le corresponda. - Sustituir afanadores en cualquier momento durante la vigencia del Contrato, por casos de negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los afanadores no se podrán efectuar de manera unilateral, requieren el Vo.Bo. Del personal de la Dependencia. - Pueden adicionarse puntos de servicio a los detallados en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", o bien eliminarse durante la vigencia del contrato; los mismos serán gestionados por cada Unidad Requirente y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato. - La cantidad de afanadores solicitados en el Anexo 2 "Detalle del Servicio", podrá variar durante la vigencia según las necesidades del usuario. - Asumir con relación a sus empleados que utiliza, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. - Absorber en caso de accidente de trabajo de sus empleados todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto. - En caso de tener problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, se suspenderán los efectos del contrato correspondiente.	

	Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo. 14. Se debe considerar en su propuesta económica el suministro de los equipos biométricos nuevos que se detallan en el anexo 6, mismos que deberán permitir llevar Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos y horas extras, dicha información deberá permitir ser descargable insertando una memoria USB, con la finalidad de que cada Unidad Administrativa Usuaria lleve el control detallado del personal que realiza el servicio y que servirá para asegurar el buen cumplimiento del contrato. Las ubicaciones en donde serán instalados los biométricos de cada Unidad Administrativa Usuaria, se detallan en el anexo en comentario. Cada Unidad Administrativa Usuaria dispondrá el material necesario para dejar instalados e implementados todos los equipos en lo referente a Energía, Red u otro elemento para los equipos ofertados.
PERFIL DEL PERSONAL:	Los afanadores deben ser mayores de edad y encontrarse en las condiciones físicas para realizar el servicio de manera eficiente.
ENTREGABLES AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL CONTRATO:	El Proveedor adjudicado deberá hacer entrega a la firma del Contrato de los equipos biométricos nuevos detallados en el Anexo número 6, que serán auxiliares para el Control de Puntualidad y Asistencia incluyendo retardos y horas extras, dicha información deberá permitir ser descargable insertando una memoria USB, con la finalidad de que cada Unidad Administrativa Usuaria lleve el control detallado del personal que realiza el servicio y que servirá para asegurar el buen cumplimiento del contrato. Las ubicaciones en donde serán instalados los biométricos de cada Unidad Administrativa Usuaria, se detallan en el anexo en comentario.
ENTREGABLES DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO:	- El proveedor adjudicado deberá entregar constancia de buena salud médica, firmada y sellada por la Institución Médica que la expida de todos los empleados a más tardar a los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato. - EL proveedor adjudicado deberá proporcionar documentación en original que compruebe que su plantilla definitiva de empleados que están realizando el servicio, se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina), estos documentos deberán presentarse a los 10 días naturales de la firma del contrato. Las Unidades Usuarias, mediante su Responsable de Entrega-Recepción, deberán contar con copia de los expedientes internos del personal que realiza el servicio materia de la presente contratación, su debido registro, resguardo y en su caso actualización de la papelería antes señalada. - El proveedor adjudicado deberá entregar al término de cada mes a la Unidad requirente, la cotización indicando la cantidad de servicios proporcionados, para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario. - El proveedor adjudicado deberá enviar de manera electrónica a la unidad requirente un archivo en formato de Excel del consumo mensual por punto de servicio, conforme le sea solicitado. - Anexo a la factura mensual deberá presentar documentación que compruebe que sus empleados realizando el servicio se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Aunado a lo anterior, durante el desarrollo del servicio en cualquier momento se podrá solicitar por parte de la Unidad Requirente y/o la Unidad Usuaria, documentación que acredite que los afanadores se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (impuesto sobre nómina).
ENTREGABLES DENTRO DEL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA	- Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra Secretaría de Cultura, en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. - Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados, todas las responsabilidades liberando a la Secretaría de Cultura de responsabilidad alguna a este respecto. - Cédula de determinación de cuotas IMSS e INFONAVIT donde se compruebe que sus empleados cuentan con afiliación, así como el pago del impuesto sobre nómina.
PERÍODO DEL SERVICIO:	El período en la prestación de los servicios será a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre del 2024.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	Los lugares por unidad administrativa donde se prestará el servicio se detallan en el anexo 2.

RESPONSABLE DE ENTREGA-RECEPCIÓN:	De conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la LAAyCSNL, la entrega del servicio deberá llevarse a cabo ante la presencia del personal de cada Unidad Administrativa Usuaria o a quienes los sustituyan, como responsables de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios en términos de la Ficha Técnica con todos sus requerimientos, quienes deberán verificar los servicios recibidos, levantar un acta de entrega recepción mensual de los mismos, especificando claramente el número de los servicios recibidos, (inasistencias) y retardos por servicio, anexándose a la misma las evidencias necesarias (lista de asistencia). Dicha acta deberá estar por duplicado debidamente firmada por el personal responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios de cada Unidad Administrativa Usuaria y el Proveedor adjudicado.
FORMA DE PAGO:	Mensual dentro los 30 días hábiles después de la entrega de la factura, previa revisión del servicio realizado y validado por la Unidad Administrativa correspondiente.
PENALIDADES:	Las que se especifican en el anexo número 4.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES

ANEXO 1.

SUMINISTRO DE MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

No.	UNIDAD	PERIODO DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Galón	Mensual	Cloro desinfectante biodegradable.	2
2	Galón	Mensual	Limpiador de aceite de pino con ingredientes de orígenes naturales y biodegradables.	1
3	Galón	Mensual	Aroma líquido concentrado frutal con ingredientes biodegradables.	2
4	Litro	Mensual	Limpiador amonia líquido multiusos.	1
5	Galón	Mensual	Sarricida biodegradable.	2
6	Kilo	Mensual	Jabón en polvo biodegradable.	2
7	Litro	Mensual	Líquido limpiador de vidrios biodegradable (con atomizador)	2
8	Pieza	Mensual	Aerosol de 333g lustrador para muebles.	1
9	Pieza	Mensual	Aromatizante en aerosol 400 ml	3
10	Pieza	Mensual	Pastilla de baño	15
11	Pieza	Mensual	Fibra verde tamaño 22.9 x 15 cm.	2
12	Pieza	Mensual	Par de guantes #8 de plástico biodegradable.	1
13	Metro	Mensual	Franela blanca.	1
14	Pieza	Mensual	Toallas de Microfibra	2
15	Pieza	Trimestral	Escoba grande con mango de madera y cerdas naturales.	1
16	Pieza	Trimestral	Trapeador de algodón con mango de madera.	1

17	Pieza	Trimestral	Recogedor con mango de madera con materiales 100% reciclados.	1
18	Pieza	Trimestral	Cubeta plástica #16 fabricada con productos biodegradables.	1
19	Pieza	Trimestral	Cepillo de bola con base para sanitarios.	1
20	Pieza	Mensual	Atomizador de 500 ml con envase de plástico reciclado.	2
21	Kilo	Mensual	Bolsa negra biodegradable 50 x 70 cm (325)	1
22	Kilo	Mensual	Bolsa negra biodegradable 70 x 90 cm. (275)	2
23	Kilo	Mensual	Bolsa negra biodegradable 90 x 1.20 cm. (225)	2

- **Suministrar de acuerdo al periodo de entrega mencionado en el anexo 1 por afanador los primeros 5 días Naturales del mes que corresponda.**
- **Los químicos limpiadores de la partida 1 a la 7 que se proporcionen deberán ser biodegradables o de bajo impacto para la salud y el medio ambiente.**
- **La presentación de los artículos podrá tener una variación porcentual del 10% conforme a las presentaciones que se establecen en la unidad de medida, debiendo de respetar la descripción solicitada en las mismas.**
- **Los artículos que contengan sustancias químicas peligrosas deberán de cumplir con el etiquetado aplicable de conformidad con lo dispuesto en la NOM-018-STPS-2015.**

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

ANEXO 2
DETALLE DEL SERVICIO

No.	ÁREA	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL INMUEBLE	DOMICILIO	No. DE AFANADORES		TURNOS
						MIN.	MAX.	
1	1	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL) Y EXPLANADA CULTURAL	CALLE WASHINGTON 648, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	5	6	LUNES A VIERNES 8:00 A 16:30 HRS. SÁBADO DE 8:00 A 13:30 HRS.
						3	3	LUNES A VIERNES 12:00 P.M. A 20:00 HRS. SÁBADO DE 11:AM A 19:00 HRS.
2	2	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ESFERA CULTURAL GARCÍA	AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCONL CP. 66026, GARCÍA N.L.	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO DE 9:00 AM A 17:00 HRS 1 ELEMENTO DE LUNES A SÁBADO 10:00 A 20:00 HRS.
3	3	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL EL CARMEN	AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L.	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO DE 9:00 AM A 17:00 HRS 1 ELEMENTO DE LUNES A SÁBADO 10:00 A 20:00 HRS.
4	4	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GALEANA	CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, CP. 67854, GALEADA, N.L.	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO DE 9:00 AM A 17:00 HRS 1 ELEMENTO DE LUNES A SÁBADO

								10:00 A 20:00 HRS.
5	5	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓ N	MUSEO LA MILARCA	PARQUE RUFINO TAMAYO, AV, EUGENIO GARZA LAGÜERA #400, ZONA VALLE ORIENTE, EN SAN PEDRO GARZA GARCÍA	6	7	TURNO MATUTINO 7:30 AM A 15:30 HRS 6 DÍAS A LA SEMANA
						2	3	TURNO VESPERTINO 12:30 PM A 20:30 HORAS 6 DÍAS A LA SEMANA
6	6	SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓ N	ESFERA CULTURAL ALLENDE	AV. Dr. RAMÓN FLORES AGUIRRE # 904 PTE. COLONIA VALLE DE LOS DURAZNOS, ALLLENDE NL.	2	2	1 ELEMENTO DE LUNES A SABADO DE 9:00 AM A 17:00 HRS 1 ELEMENTO DE LUNES A SÁBADO 10:00 A 20:00 HRS.
TOTAL DE AFANADORES						24	27	

SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTRO DE MATERIALES

ANEXO 3

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

1	Respetar al personal.
2	No distraer al personal de sus labores.
3	Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares, reproductores de música, videojuegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
4	No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
5	Abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
6	Abstenerse de fumar durante su horario de labores.
7	No ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.

Nombre y firma del representante legal

ANEXO 4

PENALIZACIONES

N°	CONCEPTOS	MONTO
1	Conforme al punto número 6 de la ficha técnica se computará por cada día de retraso en caso de no entregar actualizado el registro de asistencia del personal.	\$10.50
2	No entregar constancia de vigencia del derecho al IMSS, registro de afiliación ante el IMSS del personal y cédula de determinación de cuotas definitiva, formato y comprobante de pago de la cuota obrero patronal, aportaciones y amortizaciones del IMSS, opinión de cumplimiento positiva del IMSS, constancia de situación fiscal (INFONAVIT) y opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales del SAT. Se computará por cada día de retraso, por elemento y por cada documento no entregado.	\$5.00
3	Incumplimiento del gafete con fotografía y el uniforme (bata de limpieza) Se computará por cada día de retraso y por elemento.	\$5.00
4	Incumplimiento de la entrega de material, según anexo 1, se computará por cada día de retraso y por dependencia.	\$20.00
5	Incumplimiento de la entrega de comprobante (anexo 1) de materiales a la dependencia, se computará por cada día de retraso y por dependencia.	\$4.50
6	Cada día sin personal fijo en la Delegación. Se computará por día de retraso y por elemento.	\$30.00
7	Inasistencias (100% por cada inasistencia no cubierta).	\$
8	Horas de retardos (100% por cada hora no cubierta).	\$

ANEXO 5

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

DEPENDENCIA: _____						UNIFORME		FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____						BATA	GAFETE	
INMUEBLE: _____								
NOMBRES.	APELLIDOS.	FECHA.	ENTRADA	SALIDA	FIRMA DE ELEMENTO.	INCUMPLIMIENTO O EN:		FIRMA DE ENCARGADO.

Nombre y firma de conformidad del servicio.

ANEXO 6

PUNTOS DE INSTALACIÓN DE BIOMÉTRICOS

DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL INMUEBLE	DOMICILIO	CANTIDAD DE BIOMÉTRICOS
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	LABORATORIO CULTURAL CIUDADANO (LABNL)	CALLE WASHINGTON 68, CENTRO, 64000, MONTERREY, N.L.	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GARCÍA	AVE. REAL DE MINAS S/N, VALLE DE LINCOLN, CP. 66026, GARCÍA NL	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL EL CARMEN	AVE. VISTA REGIA 398 BUENA VISTA 4TO SECTOR C.P. 66583, EL CARMEN, N.L.	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL GALEANA	CARRETERA GALEANA ITURBIDE S/N EJIDO BROWNSVILLE, C.P. 67854, GALEANA, N.L.	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	MUSEO LA MILARCA	PARQUE RUFINO TAMAYO, AV RUFINO TAMAYO #100, ZONA VALLE ORIENTE, EN SAN PEDRO GARZA GARCIA	1
SECRETARIA DE CULTURA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ESFERA CULTURAL ALLENDE	AV. Dr. RAMÓN FLORES AGUIRRE # 904 PTE. COLONIA VALLE DE LOS DURAZNOS, ALLENDE NL.	1