



ANEXO TÉCNICO

ANEXO "1"

SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA"**. PARA EL PERIODO DEL **01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021**.

1.1 DÍAS, TURNOS, HORARIOS, OPERARIOS E INMUEBLES (NO INCLUYE DÍAS FESTIVOS).

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE DEBERÁ AJUSTAR A LO SIGUIENTE:

INMUEBLES	*OPERARIOS MINIMOS DE LIMPIEZA	*OPERARIOS MAXIMOS DE LIMPIEZA	DÍAS	TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100, CIUDAD DE MÉXICO (OFICINAS ADMINISTRATIVAS)	12	15	LUNES A VIERNES	ÚNICO	08:00 A 17:00 HRS	15
			SÁBADO	ÚNICO	08:00 A 17:00 HRS	17
CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700 (ALMACÉN GENERAL Y ARCHIVOS DOCUMENTALES)	1	2	LUNES A VIERNES	ÚNICO	08:00 A 17:00 HRS	2

*SE REFIERE AL TRABAJADOR O EMPLEADO DE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** QUE DESARROLLA O EJECUTA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN **"LA SECRETARÍA"**.

LA CANTIDAD DE OPERARIOS PODRÁ VARIAR MES A MES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, PREVIA SOLICITUD POR PARTE DEL ÁREA REQUERENTE, SIN PASAR EL NÚMERO MÁXIMO DE OPERARIOS, LA CUAL PUEDE SER VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y/O ESCRITO.

"LA SECRETARÍA" QUEDA FACULTADA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARA UBICAR Y REUBICAR POR NECESIDADES DEL SERVICIO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, YA SEA ENTRE LOS PISOS DEL INMUEBLE DE CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100, CIUDAD DE MÉXICO Y EL DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700, ASÍ COMO PARA REALIZAR CON DICHO PERSONAL EN CONJUNTO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA EN DÍAS Y ÁREAS ESPECÍFICAS EN AMBOS INMUEBLES, RESPETANDO LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS Y DANDO CONOCIMIENTO A **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

"LA SECRETARÍA" CUBRIRÁ ÚNICAMENTE EL PAGO DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE SE HAYAN PRESENTADO A LABORAR EN LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN ESTE ANEXO Y CONFORME A LAS LISTAS DE ASISTENCIA, POR LO QUE TAMBIÉN CUBRIRÁ EL PAGO SÓLO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EFECTIVAMENTE REALIZADOS DE ACUERDO AL PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

EN EL CASO DE LAS FALTAS PROGRAMADAS CON ANTICIPACIÓN DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DE **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, YA SEA POR CITAS MÉDICAS, INCAPACIDADES, COMPROMISOS PERSONALES, ETC., ÉSTE SE OBLIGA A EFECTUAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS DÍAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE NO HAYA AUSENCIA DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES

Calle Amores No. 1322, Col. Del Valle Centro, C.P. 03100
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México Tel. 51302100 ext. 2240



OCUPADOS POR **“LA SECRETARÍA”** DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO. ESTE TIPO DE FALTAS Y LOS TRÁMITES PERSONALES QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN DEBERÁN TRATARSE ESTRICTAMENTE ENTRE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** Y SUS TRABAJADORES, POR LO QUE QUEDA PROHIBIDO QUE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA PRESENTEN TRAMITE PERSONAL ALGUNO DE TRABAJO O AUSENCIA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O CUALQUIER OFICINA DE **“LA SECRETARÍA”**.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL SE TOMARÁ COMO DÍA FESTIVO LOS ESTABLECIDOS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL **SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA “LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA,** EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA DE TRABAJO, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A SUS TRABAJADORES Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LOS LÍMITES DE LAS JORNADAS Y HORARIOS LEGALMENTE PERMITIDOS, POR LO QUE EL **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** QUEDA OBLIGADO ANTE **“LA SECRETARÍA”** A CONTAR CON EL PERSONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO EN MATERIA DE LIMPIEZA A INMUEBLES Y EN LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL PRESENTE ANEXO.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A ENTREGAR A **“LA SECRETARÍA”** EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MISMO QUE SE PONDRÁ A LA VISTA PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA EN CADA INMUEBLE. EN ESTE SENTIDO, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ACUERDA CON SUS TRABAJADORES U OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE ESTOS ÚLTIMOS TENDRÁN UNA TOLERANCIA DE RETARDO OCASIONAL DE 15 MINUTOS AL ENTRAR A SU HORARIO DE TRABAJO, NO DEBIENDO INCURRIR DE FORMA PERSISTENTE EN TALES RETARDOS POR CADA OPERARIO DE LIMPIEZA, POR LO QUE PASADOS LOS 15 MINUTOS DE TOLERANCIA OCASIONAL SE RETIRARÁ EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y SE CUANTIFICARÁ COMO FALTA ABSOLUTA DEL TRABAJADOR U OPERARIO DE LIMPIEZA QUE NO HAYA REGISTRADO SU ENTRADA EN EL INMUEBLE AL QUE ESTÉ ASIGNADO. DE FORMA SIMILAR, EL REGISTRO DE ENTRADA QUE A SU VEZ NO CUENTE CON SU RESPECTIVO REGISTRO DE SALIDA SE CUANTIFICARÁ COMO FALTA ABSOLUTA DEL OPERARIO DE LIMPIEZA.

EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** QUE UTILIZARÁ **“LA SECRETARÍA”**, NO REPRESENTARÁ EN NINGÚN CASO RELACIÓN CONTRACTUAL ALGUNA ENTRE **“LA SECRETARÍA”** Y LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, SINO QUE SÓLO SE TRATA DE UN MEDIO DE CONTROL INTERNO QUE EMPLEARÁ ESTA ÚLTIMA PARA ESTABLECER LAS MEJORES CONDICIONES DE SERVICIO QUE REQUIERE, POR TANTO **“LA SECRETARÍA”** POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SERÁ CONSIDERADA COMO PATRÓN SUSTITUTO Y/O SOLIDARIO.

EN CASO DE QUE **“LA SECRETARÍA”** SEA REUBICADA A UN INMUEBLE DISTINTO A LOS DOMICILIOS SEÑALADOS CON ANTERIORIDAD EN EL PRESENTE ANEXO, **“LA SECRETARÍA”** A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMUNICARÁ A **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** LA NUEVA SEDE O INMUEBLE A OCUPAR, POR LO QUE SIN VARIACIÓN DE LAS DEMÁS CONDICIONES COMO EL MONTO CONTRATADO, TURNOS, HORARIOS, SERVICIOS, CANTIDADES DE MATERIALES, PROGRAMA Y ACTIVIDADES, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** SE OBLIGA A CONTINUAR OTORGANDO A **“LA SECRETARÍA”** EL SERVICIO DE LIMPIEZA DESCRITO EN EL PRESENTE ANEXO EN LA NUEVA SEDE O INMUEBLE.

1.2 SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DESIGNARÁ A UN ENCARGADO INTERNO DE ENTRE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA ASIGNADOS A CADA INMUEBLE, SIN COSTO ADICIONAL ALGUNO PARA **“LA SECRETARÍA”**, QUE SE ENCARGARÁ DE REVISAR Y VERIFICAR LA ASISTENCIA A LABORAR DE LOS DEMÁS OPERARIOS, LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO, COORDINAR LA UBICACIÓN Y REUBICACIÓN DE LOS DEMÁS OPERARIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS O PISOS DE LOS INMUEBLES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ANEXO CONFORME LO DETERMINE **“LA SECRETARÍA”** Y VERIFICAR PERMANENTEMENTE LA EXISTENCIA DE MATERIALES Y EQUIPO; ASIMISMO FUNGIRÁ COMO ENLACE ENTRE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** Y **“LA SECRETARÍA”** Y ENTRE LOS DEMÁS OPERARIOS DE LIMPIEZA Y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

ES RESPONSABILIDAD DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** QUE EL OPERARIO DE LIMPIEZA DESIGNADO COMO ENCARGADO INTERNO TENGA EL PERFIL Y CAPACIDAD DE REALIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE LOS DEMÁS OPERARIOS, ABARCANDO LA TOTALIDAD DEL SERVICIO, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y EVITAR TIEMPOS MUERTOS, EL DESORDEN O VANDALISMO EN SANITARIOS O CUALQUIER OTRA ÁREA.



TANTO EL ENCARGADO INTERNO COMO LOS DEMÁS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SABER UTILIZAR LOS LÍQUIDOS NECESARIOS PARA CADA ACTIVIDAD DE LIMPIEZA, SIN PONER EN RIESGO SU PROPIA SEGURIDAD NI LA DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES DE **“LA SECRETARÍA”**.

LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SABER REALIZAR EL PULIDO DE TODO TIPO DE SUPERFICIES COMO LOSETA VINÍLICA, MÁRMOL, GRANITO, CANTERA, RECINTO, DUELA DE MADERA, PISO LAMINADO, ETC.

ADICIONALMENTE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DESIGNARÁ A UN SUPERVISOR EXTERNO, EL CUAL REVISARÁ Y VERIFICARÁ QUE EL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”** SE CUMPLA ESTRICTAMENTE; ASIMISMO, DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, COORDINARÁ EL SUMINISTRO DE MATERIAL EN CADA INMUEBLE, REVISARÁ LA CALIDAD DEL SERVICIO, APLICARÁ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS JUNTO CON EL ENCARGADO INTERNO EN CASO DE DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO, EFECTUARÁ LA SUSTITUCIÓN DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA CUANDO NO DESARROLLEN ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, FIRMARÁ LAS LISTAS DE ASISTENCIA RESPECTIVAS Y REALIZARÁ LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO Y PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, ASIMISMO FUNGIRÁ COMO ENLACE ENTRE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** Y **“LA SECRETARÍA”**.

EL ENCARGADO INTERNO Y EL SUPERVISOR EXTERNO SE COORDINARÁN ENTRE SÍ PARA DAR CUMPLIMIENTO AL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”**.

ES OBLIGACIÓN DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ENVIAR AL SUPERVISOR EXTERNO A CADA INMUEBLE Y EFECTUAR UN RECORRIDO CON EL ENCARGADO INTERNO POR LO MENOS DOS VECES POR SEMANA, A FIN DE REVISAR Y VERIFICAR QUE EL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”** SE CUMPLA ESTRICTAMENTE; ASÍ COMO PARA RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS CON LOS OPERARIOS Y CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA. PARA TALES EFECTOS, EN DICHS RECORRIDOS SE APLICARÁ UNA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, EN LA CUAL SE DEJARÁ CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN PRACTICADA, DE LA CUAL UN TANTO ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA DEBERÁ SER ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE **“LA SECRETARÍA”**, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE FUE EFECTUADO EL RECORRIDO DE SUPERVISIÓN.

AL RECORRIDO DE SUPERVISIÓN DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** PODRÁ INCORPORARSE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE **“LA SECRETARÍA”** O TAMBIÉN PODRÁN EFECTUAR ESTA ÚLTIMA EL RECORRIDO POR SEPARADO EL MISMO DÍA EN DIFERENTE HORARIO Y CONCILIAR EL RESULTADO DE AMBAS SUPERVISIONES, DEBIENDO ACLARAR LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

POR SU PARTE, **“LA SECRETARÍA”** A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, REVISARÁ Y VERIFICARÁ QUE EL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”** SE CUMPLA ESTRICTAMENTE Y SOLICITARÁ A **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS EN CASO DE DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO, SIN PERJUICIO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DESCUENTOS EN QUE SE HUBIERE INCURRIDO POR DICHAS DEFICIENCIAS.

“LA SECRETARÍA” A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES REALIZARÁ RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN ALEATORIOS EN CUALQUIER MOMENTO, POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, PARA VERIFICAR DE MANERA FÍSICA Y VISUAL QUE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA SE HAYAN REALIZADO CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO.

PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO, UBICADAS EN EL INMUEBLE DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700, LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DESARROLLARÁN SUS ACTIVIDADES BAJO LAS RECOMENDACIONES Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE **“LA SECRETARÍA”** ENCARGADO DIRECTAMENTE DE CUSTODIAR DICHAS ÁREAS Y ARCHIVOS, A FIN DE EVITAR DAÑO O DETERIORO ALGUNO A LOS MISMOS.



“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” ENTREGARÁ A **“LA SECRETARÍA”** UN DIRECTORIO CON LOS TELÉFONOS FIJOS Y MÓVILES DE LOCALIZACIÓN DE LOS SUPERVISORES EXTERNOS Y ENCARGADOS INTERNOS, DEBIENDO MANTENERLO ACTUALIZADO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN TANTO DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** COMO DE **“LA SECRETARÍA”** PODRÁN SER ALEATORIOS EN CUANTO A ÁREAS, PISOS O INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO, SIN EMBARGO, EN RECORRIDOS SUBSECUENTES DEBERÁN ABARCARSE LAS DEMÁS ÁREAS, PISOS O INSTALACIONES, DE TAL FORMA QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE HAYAN SUPERVISADO LA TOTALIDAD DE LAS MISMAS DE SER POSIBLE EN MAS DE UNA OCASIÓN.

1.3 CONDICIONES DE ACCESO, PERMANENCIA, IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA “LA SECRETARÍA”.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A QUE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA CUMPLAN CON LO SIGUIENTE:

- a) REGISTRARSE EN LOS LISTADOS DE ASISTENCIA UBICADOS EN EL ACCESO AL EDIFICIO DE CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100 (OFICINAS ADMINISTRATIVAS), MOSTRANDO SU IDENTIFICACIÓN. EN EL CASO DEL INMUEBLE DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700 (ALMACÉN GENERAL Y ARCHIVOS DOCUMENTALES), EL ACCESO SERÁ AUTORIZADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA SÓLO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE PRESENTEN SU IDENTIFICACIÓN. EN AMBOS CASOS, LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA QUE PARA TAL EFECTO SE PONGAN A LA VISTA EN ALGUNA ÁREA DETERMINADA DE **“LA SECRETARÍA”**. EL ACCESO EN AMBOS INMUEBLES SERÁ DE ACUERDO A LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS AUTORIZADOS EN EL PRESENTE ANEXO.
- b) PORTAR SU IDENTIFICACIÓN CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: DISTINTIVOS Y LOGOTIPOS OFICIALES DE LA EMPRESA, SELLO Y FIRMA OFICIAL DE LA EMPRESA SOBRE LA FOTOGRAFÍA DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO FIRMA, NOMBRE O HUELLA DACTILAR DEL TRABAJADOR, LA CUAL DEBERÁ PORTAR EN TODO MOMENTO Y A LA VISTA; EN TODO CASO SE DEBERÁ EVITAR INCLUIR EN DICHA IDENTIFICACIÓN DATOS PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- c) PORTAR SU UNIFORME Y/O EQUIPO DE TRABAJO, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, OVEROL O BATA, BOTAS DE HULE, GORRO CUBRE CABELLO, GUANTES, CUBRE BOCA. EN ESPECIAL TRATÁNDOSE DE EQUIPO ESPECÍFICO PARA ACTIVIDADES EN ÁREAS DE RIESGO PARA LA SALUD, INCLUYE USAR GUANTES DE FORMA OBLIGATORIA PARA EFECTUAR LA LIMPIEZA.
- d) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE UNIFORMES Y EQUIPO PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS CONSIDERADAS DE RIESGO A LA SALUD, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, EL CASO DE ALMACENES Y/O DEPÓSITOS DE ARCHIVOS O DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, EN ESTE CASO **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ASUME LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR EL EQUIPO ADECUADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE RIESGO A LA SALUD, ASÍ COMO LOS COSTOS Y/O GASTOS DERIVADOS DE POSIBLES DAÑOS A LA SALUD DE SUS TRABAJADORES.
- e) PRESENTARSE A SU ÁREA DE TRABAJO LIMPIOS, TANTO DE SU UNIFORME, COMO DE SU PERSONA, ASÍ COMO CON EL CABELLO RECOGIDO, DEBIDO A LA EXISTENCIA DE ÁREAS DE CUIDADO DE MENORES, MANEJO DE ALIMENTOS, ETC.
- f) UTILIZAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS AUTORIZADOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS DISTINTAS ÁREAS, EVITANDO INTERFERIR CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE **“LA SECRETARÍA”**.
- g) DELIMITAR CON SEÑALIZADORES LAS SUPERFICIES SUJETAS HA TRAPEADO, LAVADO O PULIDO, A FIN DE EVITAR ACCIDENTES POR CAÍDAS O RESBALONES DEL PERSONAL Y USUARIOS ANTE LA PRESENCIA DE SUPERFICIES HÚMEDAS Y RESBALADIZAS.
- h) RACIONALIZAR EL USO DEL AGUA QUE SE OCUPA PARA EL LAVADO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.



- i) MANTENER LIMPIOS LOS DEPÓSITOS RECOLECTORES DE BASURA, MAQUINARIA Y EQUIPO.
- j) AL FINALIZAR SUS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA: APAGAR LOS INTERRUPTORES DE LUZ SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA PERSONAL DE **"LA SECRETARÍA"** LABORANDO; VERIFICAR QUE LAS LLAVES DE AGUA ESTÉN PERFECTAMENTE CERRADAS; Y REPORTAR AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUALQUIER ANOMALÍA DETECTADA DURANTE LE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A INSTRUIR A SU PERSONAL SOBRE LAS CONDICIONES Y/O REGLAMENTOS DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD EN MATERIA DE LIMPIEZA DE INMUEBLES, PARA EL ÓPTIMO Y SEGURO DESEMPEÑO DE ESTE SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DE **"LA SECRETARÍA"**, ASÍ COMO SOBRE LAS PROHIBICIONES APLICABLES, YA QUE DE NO CUMPLIRSE PODRÁN SER CAUSA DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.

EN TODOS LOS CASOS Y SIN EXCEPCIÓN ALGUNA LE ESTÁ PROHIBIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA:

- a) OPERAR PUERTAS DE ACCESO COMO PERSONAL DE VIGILANCIA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL TURNO DE SERVICIO.
- b) FUNGIR COMO MENSAJEROS.
- c) HACER MANDADOS.
- d) COCINAR DENTRO DE LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.
- e) REALIZAR TRABAJOS PARTICULARES EN HORAS DE SERVICIO.
- f) VIGILAR ESTACIONAMIENTOS.
- g) MANEJAR AUTOMÓVILES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS.
- h) UTILIZAR SOLVENTES Y CUALQUIER OTRO PRODUCTO FLAMABLE.
- i) MANEJAR SUSTANCIAS TÓXICAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO.
- j) LAVAR AUTOMÓVILES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS.
- k) PREPARAR CAFÉ O ALGÚN OTRO ALIMENTO PARA EL PERSONAL DE **"LA SECRETARÍA"**.
- l) REALIZAR FUNCIONES DE OPERADOR DE ELEVADORES.
- m) ABRIR O REVISAR MOBILIARIO SIN LA AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE **"LA SECRETARÍA"**.
- n) RECIBIR PROPINAS POR CUALQUIER TIPO DE SERVICIOS.
- o) OPERAR O INTERVENIR EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- p) OPERAR O INTERVENIR EN TABLEROS ELÉCTRICOS SIN LA AUTORIZACIÓN O SUPERVISIÓN DE **"LA SECRETARÍA"**.
- q) REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA PARTICULARES A EMPLEADOS O PERSONAL DE **"LA SECRETARÍA"**.

LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE LABOREN EN LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO, ACUERDAN CON **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** QUE TOMARÁN UN TIEMPO DE UNA HORA POR TURNO Estrictamente para disfrutar de alimentos, NO DEBIENDO SALIR DEL INMUEBLE DONDE PRESTEN EL SERVICIO CONTRATADO PARA TALES FINES, DIVIDIÉNDOSE EL TOTAL DE OPERARIOS POR TURNO EN DOS GRUPOS PARA EL disfrute de alimentos en horarios distintos, con el propósito de no descuidar ni retrasar el servicio de limpieza contratado. EL TIEMPO DE ALIMENTOS NO SERÁ POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA CONMUTABLE PARA REALIZAR OTRA ACTIVIDAD DISTINTA POR PARTE DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, YA SEA DENTRO O FUERA DEL INMUEBLE CORRESPONDIENTE.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE OBLIGA A SUMINISTRAR EN LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS CON MATERIAL MÍNIMO SUFICIENTE PARA ATENDER UNA EVENTUALIDAD DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, COMO ES DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, ALCOHOL, GASAS, VENDAS, AGUA OXIGENADA, CURITAS, CINTA ADHESIVA, MICROPOR, ALGODÓN, MERTEOLATE, GUANTES DE LÁTEX, HISOPOS DOBLES, TERMÓMETRO DIGITAL.





1.4 MATERIALES

EL SIGUIENTE LISTADO DETALLA LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” EMPLEARÁ Y DISTRIBUIRÁ MENSUALMENTE Y EN LAS MISMAS CANTIDADES DICHS MATERIALES, MISMOS QUE QUEDARÁN EN RESGUARDO DE “**LA SECRETARÍA**”, SUMINISTRANDO POR SU CUENTA LOS INSUMOS NECESARIOS AL ENCARGADO INTERNO DE “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA:

NO.	MATERIAL	CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	Aromatizante concentrado para piso	150	litro
2	Atomizadores de 500 ml.	5	pieza
3	Bolsa negra biodegradable tipo camiseta de 27cm de ancho x 35 cm de alto calibre .31 mil	200	pieza
4	Bolsa negra biodegradable mediana 60 x 90 , calibre .200	150	pieza
5	Bolsa negra biodegradable grande 90 x1. 20, calibre .200	150	pieza
6	Cera para muebles de 450 ml. en aerosol	10	pieza
7	Cubeta de plástico de 4 litros	5	pieza
8	Cuñas de 8 cm	5	pieza
9	Detergente en polvo biodegradable	50	kilo
10	Disco café para pulidora	1	pieza
11	Disco verde para pulidora	1	pieza
12	Escobas de plástico	10	pieza
13	Fibra verde con esponja 3m	15	pieza
14	Franela blanca	30	metro
15	Franela gris	30	metro
16	Funda para mop de 60 cm con esqueleto	5	pieza
17	Guantes de plástico (50 pzas-no. 8)	50	par
18	Guantes de plástico (50 pzas-no.7)	50	par
19	Hipoclorito de sodio puro	200	litro
20	Jalador chico para vidrio (máster 25 cm/ ancho)	5	pieza
21	Jalador de agua para piso de 40 cm	5	pieza
22	Jerga	40	metro
23	Limpiador líquido para vidrios de 946 ml	5	pieza
24	Líquido multiusos	100	litro
25	Mechudos de 400 gramos	20	pieza
26	Pino concentrado	100	litro
27	Recogedor de metal	3	pieza
28	Tapete antisalpicaduras para mingitorio	20	pieza
29	Shampoo para manos	5	cubeta

EN TODO CASO, DE LA LISTA ANTERIOR, DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LOS SIGUIENTES MATERIALES DEBERÁN RESPETAR LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS:

MATERIAL	ESPECIFICACIONES
----------	------------------



CERA PARA PISOS Y MUEBLES	LÍQUIDO PARA PISO: - DE ACUERDO A LA NMX-K-630-NORMEX-2008
CLORO	DESINFECTANTE Y BLANQUEADOR LÍQUIDO CONCENTRADO CON HIPOCLORITO DE SODIO AL 6% DE CLORO ACTIVO: - DE ACUERDO A LA NMX-K-620-NORMEX-2008 DESINFECTANTE Y BLANQUEADOR LÍQUIDO CONCENTRADO CON HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO; - DE ACUERDO A LA NMX-K-621-NORMEX-2008
DESODORANTES PARA BAÑOS	DETERGENTE DESINFECTANTE Y DESODORANTE LÍQUIDO: - DE ACUERDO A LA NMX-K-638-NORMEX-2008
DETERGENTES	EN POLVO MULTIUSOS, BIODEGRADABLE, LIBRE DE FOSFATOS O A BASE DE SUSTANCIAS NATURALES. EN POLVO, DE USO INSTITUCIONAL, BIODEGRADABLE, LIBRE DE FOSFATOS O A BASE DE SUSTANCIAS NATURALES: - DE ACUERDO A LA NMX-K-626-NORMEX-2008
JABÓN	DE PASTA, DE USO GENERAL, DE TOCADOR, DE ASEO-LÍQUIDO PARA LAVADO DE MANOS, USO INSTITUCIONAL EN TODOS LOS CASOS BIODEGRADABLES Y LIBRES DE FOSFATOS.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS SIETE (7) DÍAS HÁBILES DEL MES DEBERÁ PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DE ACUERDO A LAS CANTIDADES QUE SE SEÑALAN EN EL CUADRO DEL PRESENTE NUMERAL, LA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DEL MATERIAL DEBERÁ REQUISITARSE DEBIDAMENTE CON NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE “**LA SECRETARÍA**”. LA ENTREGA DE DICHO MATERIAL DEBERÁ EFECTUARSE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, LA ENTREGA PARCIAL DEL MISMO SE CONSIDERARÁ COMO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”. EL MATERIAL DEBERÁ ENTREGARSE EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” DEBERÁ MANEJAR LOS MÍNIMOS DE CONTROL DE CALIDAD Y DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL DE LOS MATERIALES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, NORMAS OFICIALES O DISPOSICIONES APLICABLES, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA LOS “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL”; ASIMISMO, NO DEBERÁN SER POR NINGÚN MOTIVO MATERIALES O SUMINISTROS A GRANEL.

EN CASO DE QUE SE DETECTEN MATERIALES E INSUMOS EN MAL ESTADO, “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” SE OBLIGA A SUSTITUIRLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL MISMO POR PARTE DE “**LA SECRETARÍA**”, DICHA NOTIFICACIÓN SURTIRÁ EFECTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR ESCRITO A TRAVÉS DEL ENCARGADO INTERNO A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”.

1.5 MÁQUINAS Y EQUIPO TIPO INDUSTRIAL

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” DEBERÁ PROPORCIONAR EN LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS HÁBILES DE INICIO DEL CONTRATO Y DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO, COMO MÍNIMO LAS MAQUINAS Y HERRAMIENTAS DESCRITAS EN LA TABLA SIGUIENTE EN EXCELENTE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LIMPIEZA DE “**LA SECRETARÍA**”, DICHA MAQUINARIA Y EQUIPO DEBERÁ PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DE “**LA SECRETARÍA**”. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DEL REQUERIMIENTO DE OTRO TIPO DE MAQUINARIA O EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA. LA MAQUINARIA Y EQUIPO DEBERÁ ENTREGARSE EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100

INMUEBLE	HIDROLAVADO RA DE ALTA PRESIÓN CON 30 METROS DE MANGUERA	PULIDORA ESCALONERA	PULIDO RA	ASPIRADORA S INDUSTRIAL	ESCALERA DE 4 PELDAÑOS	ESCALERA DE 6 PELDAÑOS
	1	1	1	1	2	2





AMORES 1322						
AQUILES ELORDUY	1			1	1	1

PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE “**LA SECRETARÍA**”, VERIFICARÁ AL INICIO DEL CONTRATO Y POSTERIORMENTE MEDIANTE VISITAS ALEATORIAS, LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS ANTES DESCRITOS EN LAS INSTALACIONES DE “**LA SECRETARÍA**”. EN CASO DE AVERÍA EN CUALQUIERA DE LAS MÁQUINAS O EQUIPOS “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” DEBERÁ REALIZAR SU REEMPLAZO EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL MISMO POR PARTE DE “**LA SECRETARÍA**”, DICHA NOTIFICACIÓN SURTIRÁ EFECTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR ESCRITO A TRAVÉS DEL ENCARGADO INTERNO A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” SE OBLIGA A CORREGIR LOS PROBLEMAS DE ENTREGA O SUSTITUCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL A “**LA SECRETARÍA**”.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” DEBERÁ MANEJAR LOS MÍNIMOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, NORMAS OFICIALES O DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO MANTENER SUS MÁQUINAS Y EQUIPOS INDUSTRIALES EN BUEN ESTADO.

1.6 ALCANCES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1.6.1 ÁREAS O INSTALACIONES DE “**LA SECRETARÍA**”

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” SE OBLIGA A MANTENER LIMPIOS LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DE “**LA SECRETARÍA**” DURANTE LOS DÍAS, TURNOS, HORARIOS Y DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN DESIGNADA POR ESTA ÚLTIMA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

ÁREAS GENERALES



- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. MOSTRADORES | 8. PRIVADOS |
| 2. CUARTOS DE EQUIPO | 9. SALAS DE JUNTAS |
| 3. CUARTOS DE LIMPIEZA | 10. SANITARIOS |
| 4. MUROS, COLUMNAS Y PUERTAS | 11. ELEVADORES |
| 5. ZONAS DE OPERACIÓN | 12. PASILLOS |
| 6. RECEPCIONES | 13. RECOLECCIÓN MANUAL DE BASURA |
| 7. ESCALERAS INTERNAS Y EXTERNAS | 14.- LOBBY |

EDIFICIOS DE OFICINAS

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. PASILLOS DE CIRCULACIÓN | 20. MÓDULOS DE VIGILANCIA |
| 2. ARCHIVOS Y BODEGAS | 21. OFICINAS EN GENERAL |
| 3. FACHADAS INCLUYENDO CANCELES Y VIDRIOS EN INTERIOR Y EXTERIOR HASTA 5 METROS DE ALTURA | 22. RECOLECCIÓN MANUAL DE BASURA |
| 4. EQUIPOS (COMPUTADORAS MAQUINAS DE ESCRIBIR, SUMADORAS, ETC.) | 23. VESTÍBULOS |
| 5. ACRÍLICOS DIFUSORES | 24. PISOS Y ZOCLOS |
| | 25. APAGADORES DE PARED |
| | 26. BARANDALES |



6. ANAQUELES EN GENERAL Y DE ARCHIVOS	27. CONTACTOS Y TAPAS
7. ARCHIVEROS	28. DESPACHADORES DE AGUA
8. CANCELERÍA Y HERRERÍA	29. FOCOS Y LÁMPARAS
9. CESTOS DE BASURA	30. MARCOS DE VENTANA
10. CUADROS Y ELEMENTOS DECORATIVOS	31. LIBREROS
11. DIVISIONES (MADERA, CRISTAL, MAMPARAS, ETC)	32. PIZARRONES
12. ESCRITORIOS	33. SILLAS
13. HERRAJES	34. SOFÁS
14. LÁMPARAS	35. TELÉFONOS Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN
15. LOGOTIPOS Y ANUNCIOS PROMOCIONALES	36. VENTILADORES
16. MACETONES	37. VIDRIOS HASTA 5 METROS DE ALTURA
17. MESAS	38. ACCESORIOS EN OFICINAS
18. PAPELERAS	39. PUERTAS
19. SILLONES	

QUEDA COMPRENDIDO TODO LO CITADO ANTERIORMENTE; ASÍ COMO TODO AQUELLO QUE NO SE HAYA CONTEMPLADO POR OMISIÓN, PERO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES Y MUEBLES CONTENIDOS EN ELLOS.

EN EL CASO DE ÁREAS DE RESGUARDO DE ARCHIVOS O DOCUMENTACIÓN, EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE EFECTUARÁ CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS RESPONSABLES DE DICHAS ÁREAS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ VERIFICAR PERMANENTEMENTE QUE LOS DESPACHADORES DE JABÓN CONTENGAN PRODUCTO MÍNIMO A LA TERCERA PARTE DE LA CAPACIDAD TOTAL DE LOS MISMOS; TAMBIÉN QUE CADA SANITARIO CUENTE PERMANENTEMENTE CON DOS PASTILLAS DESODORANTES DURANTE CADA MES, A CONDICIÓN DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 1.2 Y 1.8 DEL PRESENTE ANEXO.

1.6.2 RUTINAS Y FRECUENCIAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, LOS ALCANCES Y RUTINAS DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA MÍNIMAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LIMPIEZA DE **“LA SECRETARÍA”**, MISMA QUE QUEDA FACULTADA PARA INCREMENTAR TODO LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE ANEXO SIEMPRE Y CUANDO EL SERVICIO SEA INSUFICIENTE, SIN QUE ESTO GENERE ALGÚN COSTO ADICIONAL A **“LA SECRETARÍA”**.

SERVICIOS DIARIOS

1. LIMPIAR PISOS CON SACUDIDORES TRATADOS PARA EL POLVO.
2. LIMPIEZA HÚMEDA EN PISOS PARA QUITAR MANCHAS DE ESCURRIMIENTOS Y SUCIEDAD.
3. LIMPIAR TODOS LOS ESCRITORIOS Y MUEBLES DE OFICINA CON TELAS TRATADAS PARA EL POLVO.
4. NO QUITAR LOS PAPELES Y FOLDERS QUE SE ENCUENTREN SOBRE LOS ESCRITORIOS O CREDENZAS.
5. DESINFECTAR TODOS LOS AURICULARES DE LOS APARATOS TELEFÓNICOS Y DE FAX.
6. VACIAR DOS VECES POR DÍA TODOS LOS CESTOS DE BASURA Y OTROS RECIPIENTES DE BASURA, LIMPIARLOS Y ORDENARLOS.
7. QUITAR HUELLAS DIGITALES, MANCHAS DE TINTA, MANCHONES DE PUERTAS, DIVISIONES, VENTANAS, CONTACTOS Y APAGADORES DE ENERGÍA Y PAREDES.
8. LIMPIAR TODOS LOS MARCOS DE LAS PUERTAS.





9. BARRER, TRAPEAR ESCALERAS Y LIMPIAR PASAMANOS.
10. LIMPIEZA DE PLANTAS Y MACETAS (NO INCLUYE LA PODA).
11. BARRIDO DE ESTACIONAMIENTOS Y AREA ABIERTA EN GENERAL.

SERVICIOS SEMANALES

1. SACUDIR TODAS LAS ÁREAS BAJAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO, TRAVESAÑOS DE SILLAS, BORDES ESTRUCTURALES Y DE MUEBLES, TABLEROS DE BASE, MARCOS DE VENTANAS, RESPIRADORES DE PUERTAS, ETC.
2. LAVAR LOS REFRIGERADORES Y DESPACHADORES DE AGUA EXISTENTES EN EL EDIFICIO.
3. LIMPIEZA COMPLETA DEBAJO Y ALREDEDOR DE LOS ESCRITORIOS Y MUEBLES DE OFICINA.
4. LIMPIEZA INTERNA DE CRISTALES.
5. LIMPIEZA EXTERNA DE CRISTALES A UNA ALTURA NO MAYOR DE CINCO METROS.

SERVICIOS MENSUALES

1. SACUDIR TODAS LAS ÁREAS ALTAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO, A PARTES SUPERIORES DE LOS MARCOS DE LAS PUERTAS, ORILLA ESTRUCTURAL Y DE MUEBLES, PARTES SUPERIORES DE DIVISIONES, MARCO DE CUADROS, ETC.
2. ASPIRAR LOS MUEBLES TAPIZADOS.
3. LIMPIAR EXTERIORMENTE LAS REJILLAS DE INYECCIÓN DE AIRE ACONDICIONADO Y DE EXTRACCIÓN.
4. LIMPIEZA DE PERSIANAS.
5. LAVADO DE ESTACIONAMIENTO TECHADO.

SERVICIOS SEMESTRALES

1. LAVADO DE PISOS EN GENERAL.

1.6.3 RUTINAS Y FRECUENCIAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

1.6.3.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA A SANITARIOS.

SERVICIOS DIARIOS (MÍNIMO DOS VECES AL DÍA O LAS NECESARIAS)

1. ABASTECER A TODOS LOS BAÑOS CON SUMINISTROS QUE INCLUYEN TOALLAS DE PAPEL, PAPEL SANITARIO Y JABÓN LÍQUIDO CONFORME SE REQUIERA.
2. LAVAR Y LIMPIAR TODOS LOS ESPEJOS, DISTRIBUIDORES AUTOMÁTICOS, GRIFOS, DEPÓSITOS DE AGUA PARA LIMPIEZA Y MATERIALES BRILLANTES CON LIMPIADORES DESINFECTANTES QUE NO RAYEN.
3. LAVAR, DESINFECTAR Y DESODORIZAR TODOS LOS RETRETES, ASIENTOS DE RETRETES, URINARIOS Y LAVABOS CON LIMPIADOR DESINFECTANTE QUE NO RAYE.
4. DESMANCHAR, DESINCRUSTAR SARRO Y DESCARGAR RETRETES URINARIOS Y LAVABOS CONFORME SE REQUIERA.
5. LAVADO DE LOS PISO DE BAÑOS CON SOLUCIÓN GERMICIDA DESINFECTANTE.
6. VACIAR LA BASURA Y CONCENTRARLA (MÍNIMO DOS VECES POR DÍA).
7. LIMPIAR MANCHAS DE HUELLAS DIGITALES, MARCAS EN INSCRIPCIONES EN LAS PAREDES, ALUMINIO Y CONTACTOS DE ENERGÍA CONFORME SE REQUIERA.
8. LIMPIEZA DE MUROS Y PUERTAS SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL PROVEEDOR.

SERVICIOS MENSUALES

1. LIMPIEZA PROFUNDA DE TODAS LAS PARTES QUE CONFORMAN LOS BAÑOS CON LIQUIDOS DESINFECTANTES.



1.6.3.2 SERVICIOS DE LIMPIEZA A VESTÍBULOS Y PASILLOS.

SERVICIOS DIARIOS.

1. BARRER Y TRAPEAR MÍNIMO DOS VECES POR DÍA.
2. LAVAR CONCIENZUDAMENTE TODAS LAS PARTES DE VIDRIO.
3. MANTENER UN ARREGLO EN FORMA ORDENADA DE TODOS LOS SUMINISTROS DE JARCIERÍA Y PRODUCTOS DE PAPEL EN LOS ALMACENES Y CLOSETS DE FREGADEROS DE SERVICIO.
4. LAVAR Y DESINFECTAR FREGADEROS DE SERVICIO.
5. BARRER Y TRAPEAR LOS PISOS DEL CLOSET DEL FREGADERO DE SERVICIO, DESODORIZAR Y DESINFECTAR CONFORME SE REQUIERA.

SERVICIOS SEMANALES

1. TRAPEAR TODOS LOS PISOS DE LAS BODEGAS, DESODORIZAR Y DESINFECTAR CONFORME SE REQUIERA.

1.6.3.3 OTROS SERVICIOS.

LOS CLOSET DE TELÉFONOS Y BODEGAS SE DEBEN MANTENER LIBRES DE BASURA Y MATERIAL EXTRAÑO, LOS PISOS SE DEBEN BARRER CADA SEMANA O ASPIRAR SEGÚN SEA EL CASO.

1.7 INSUMOS PROPORCIONADOS POR “LA SECRETARÍA”

PARA LLEVAR A CABO PARTE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ANEXO, “**LA SECRETARÍA**” PROPORCIONARÁ LO SIGUIENTE:

1. TOMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LA CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1.5 DEL PRESENTE ANEXO (NO INCLUYE CABLEADO O EXTENSIONES ELÉCTRICAS).
2. AGUA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA HÚMEDA (LIMPIEZA CON TRAPO HÚMEDO, TRAPEADO, PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, ENTRE OTRAS).
3. ÁREAS O BODEGAS PARA EL DEPÓSITO, RESGUARDO Y MANEJO DE LOS MATERIALES SEÑALADOS EN EL NUMERAL 1.4 DEL PRESENTE ANEXO.

1.8 CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA

CONFORME A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 1.2 DEL PRESENTE ANEXO, TANTO “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” COMO “**LA SECRETARÍA**” REALIZARÁN RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN, EL PRIMERO DOS VECES POR SEMANA COMO MÍNIMO, EL SEGUNDO DE FORMA ALEATORIA. EN CASO DE QUE NO SE LLEVE A CABO LA SUPERVISIÓN QUE CORRESPONDE A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” O DERIVADO DEL RECORRIDO QUE EFECTÚE “**LA SECRETARÍA**” SE DETECTE SERVICIOS DE LIMPIEZA MAL REALIZADOS, SE APLICARÁN LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

PARA TALES EFECTOS, SE APLICARÁ UNA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS RUBROS DE SANITARIOS Y ÁREAS E INSTALACIONES DE INMUEBLES, CUYOS FORMATOS FORMAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO Y SERÁN UTILIZADOS PARA LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN QUE EFECTÚE TANTO “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” COMO “**LA SECRETARÍA**”. EN DICHAS CÉDULAS SE DEJARÁ CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN PRACTICADA Y SE CALIFICARÁ CADA INMUEBLE CONFORME A LOS PARÁMETROS SIGUIENTES:

1. “**CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS**”, SE INTEGRA POR NUEVE CONCEPTOS A EVALUAR CONFORME A INSPECCIÓN VISUAL, DETERMINANDO SI ESTÁN **LIMPIOS** O **SUCIOS**; ADICIONALMENTE CONTIENE DOS CONCEPTOS DE MATERIAL SANITARIO PARA EVALUAR SI EL DESPACHADOR DE JABÓN LÍQUIDO TIENE MATERIAL **SUFICIENTE** O **INSUFICIENTE** O SI EL SANITARIO CUENTA CON PASTILLA DESODORANTE; SE CONSIDERARÁ **SUFICIENTE** SI MEDIANTE INSPECCIÓN VISUAL EL DESPACHADOR DE JABÓN LÍQUIDO TIENE LA TERCERA PARTE O MÁS DE SU CAPACIDAD TOTAL, SI ES MENOR A LA TERCERA PARTE SERÁ **INSUFICIENTE**. DE IGUAL FORMA, SERÁ **SUFICIENTE** O **INSUFICIENTE** SI EL SANITARIO CUENTA O NO CON PASTILLA DESODORANTE.



LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA CÉDULA SE DETERMINARÁ A PARTIR DE LOS ONCE CONCEPTOS, DE TAL FORMA QUE SI CUATRO DE ELLOS SE ENCUENTRAN SUCIOS E INSUFICIENTES, LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA CÉDULA SERÁ **DEFICIENTE**; POR OTRA PARTE, SI DE LOS ONCE CONCEPTOS POR LO MENOS OCHO ESTÁN LIMPIOS Y SUFICIENTES, LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ **EFICIENTE**.

EL RESULTADO **DEFICIENTE** DE LA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS SERÁ COMUNICADA POR CORREO ELECTRÓNICO A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” PARA EFECTOS DE APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

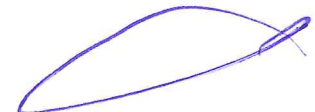
2. “**CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES**”, SE INTEGRA POR VEINTIOCHO CONCEPTOS A EVALUAR CONFORME A INSPECCIÓN VISUAL, DETERMINANDO SI ESTÁN **LIMPIOS** O **SUCIOS**. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA CÉDULA SE DETERMINARÁ A PARTIR DE LOS VEINTIOCHO CONCEPTOS, DE TAL FORMA QUE SI DIEZ DE ELLOS SE ENCUENTRAN SUCIOS, DICHA CALIFICACIÓN SERÁ **DEFICIENTE**; POR OTRA PARTE, SI DE LOS VEINTIOCHO CONCEPTOS POR LO MENOS VEINTE ESTÁN LIMPIOS LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ **EFICIENTE**.

EL RESULTADO **DEFICIENTE** DE LA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES SERÁ COMUNICADA POR CORREO ELECTRÓNICO A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” PARA EFECTOS DE APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

3. DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE SUPERVISIONES Y CÉDULAS APLICADAS EN UN MES, SE CONSIDERARÁ QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO FUE DEFICIENTE EN SU TOTALIDAD EN EL MES, SI EL TREINTA POR CIENTO DE LAS CÉDULAS DEL MISMO MES TIENE **CALIFICACIÓN FINAL DEFICIENTE**, O SE CONSIDERARÁ QUE EL SERVICIO FUE EFICIENTE EN SU TOTALIDAD EN EL MES, SI POR LO MENOS EL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DE LAS CÉDULAS DEL MISMO MES TIENE **CALIFICACIÓN FINAL EFICIENTE**.
4. DE DETERMINARSE DE ACUERDO AL NUMERAL INMEDIATO ANTERIOR (3) QUE EL SERVICIO EN UN MES FUE DEFICIENTE, SE APLICARÁ LA PENA CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE.

FORMATOS A UTILIZAR EN LA SUPERVISIÓN Y CALIDAD DEL **SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN ADELANTE “**LA SECRETARÍA**”. PROVEEDOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN ADELANTE “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”.

- CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS
- CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES





CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS

INMUEBLE:	
FECHA:	HORA:
ÁREA/PISO:	
RESPONSABLE DE "LA SECRETARÍA" NOMBRE:	FIRMA:
RESPONSABLE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NOMBRE:	FIRMA:

CONCEPTO		LIMPIO	SUCIO
MOBILIARIO SANITARIO:			
1	W.C.		
2	MINGITORIOS		
3	LAVABOS		
4	TARJAS		
5	ESPEJOS		
DIVISORIOS			
6	PUERTAS		
7	MAMPARAS		
ACABADOS:			
8	PISOS		
9	AZULEJOS		

CONCEPTO		SUFICIENTE	INSUFICIENTE
MATERIAL SANITARIO			
10	JABÓN		
11	DESODORANTE		

OBSERVACIONES: _____

EMPRESA: _____

CALIFICACIÓN FINAL	
--------------------	--





CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES

FECHA:	HORA:
ÁREA/PISO:	
RESPONSABLE DE "LA SECRETARÍA" NOMBRE:	FIRMA:
RESPONSABLE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NOMBRE:	FIRMA:

CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO	CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO
ÁREAS EXTERIORES				MOBILIARIO			
1	CANCELERÍA Y HERRERÍA			15	MESAS		
ÁREAS INTERIORES				16	MAMPARAS		
2	VESTÍBULO			17	VESTÍBULO		
3	OFICINAS GENERALES			18	OFICINAS GENERALES		
4	SALAS DE JUNTAS			19	SALAS DE JUNTAS		
5	PRIVADOS			20	PRIVADOS		
6	SALAS DE CÓMPUTO			EQUIPO			
7	MUROS Y COLUMNAS			21	CÓMPUTO		
ÁREAS DE SERVICIOS				22	TELÉFONO		
8	ARCHIVO, BODEGAS, ALMACENES.			23	ESPECIAL (UTENSILIOS DE PAPELERÍA)		
9	PASILLOS			ACABADOS			
10	ESCALERAS			24	PISOS		
11	RAMPAS			25	MOSTARDORES		
12	MÓDULOS DE VIGILANCIA			26	REPISAS		
13	CUARTOS DE EQUIPOS			OTROS			
14	CUARTO DE LIMPIEZA			27	UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA		
				28	EQUIPOS Y UTENSILIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA		

OBSERVACIONES: _____

EMPRESA: _____

CALIFICACIÓN FINAL _____