



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
ADQU-POP-FO-43-01  
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

LA-926014991-E16-2016  
"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL ESPECIALIZADA EN LAS DIVERSAS  
UNIDADES DE ITSON"  
ANEXO "A" DE CONTRATO No. 18-012

## SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL ESPECIALIZADA EN LAS DIVERSAS UNIDADES DE ITSON

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD
1	SERVICIO ESPECIALIZADO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LAS DIVERSAS UNIDADES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA.	1	Servicio

### CANTIDAD ESTIMADA DE TURNOS POR TIPO DE EMPLEADOS

PUESTO	CANTIDAD DE TURNOS MÍNIMOS	CANTIDAD DE TURNOS MÁXIMOS
Intendente	121,824	146,189
Jardinero	17,719	21,263
Diverso	20,736	24,884
Intendente Especial	14,904	17,886

**Objetivo del servicio de limpieza:** Mantener permanentemente en excelentes condiciones de limpieza e higiene las instalaciones del Instituto Tecnológico de Sonora por medio de la ejecución de los programas de limpieza especializada y atención de solicitudes diversas con el fin de contribuir en un ambiente agradable y confortable para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.



No.	REQUERIMIENTOS OFERTADOS																																																																																																																																										
I	Personal que se requiere por cada una de las unidades ITSON:																																																																																																																																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Concepto</th> <th style="width: 30%;">Periodo</th> <th style="width: 20%;">Unidad / Lugar de servicio</th> <th style="width: 10%;">No. de personas</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intendentes</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.</td> <td>Náinari</td> <td style="text-align: center;">106</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendentes</td> <td>Obregón</td> <td style="text-align: center;">38</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendentes</td> <td>Guaymas</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendentes</td> <td>Navojoa</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendentes</td> <td>Huatabampo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendentes</td> <td>Empalme</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>188</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendente Especial</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.</td> <td>Náinari</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendente Especial</td> <td>Obregón</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendente Especial</td> <td>Navojoa</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendente Especial</td> <td>Guaymas</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Intendente Especial</td> <td>Empalme</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>25</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diverso</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.</td> <td>Náinari</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diverso</td> <td>Obregón</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diverso</td> <td>Navojoa</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diverso</td> <td>Guaymas</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diverso</td> <td>Empalme</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>23</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jardineros</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.</td> <td>Náinari</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jardineros</td> <td>Obregón</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jardineros</td> <td>Navojoa</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jardineros</td> <td>Guaymas</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jardineros</td> <td>Empalme</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>35</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.</td> <td>Náinari</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>2 (dos) supervisores con horario de 06:00 a 14:00, y 2 (dos) de 13:00 a 21:00</td> </tr> <tr> <td>Coordinador Operativo</td> <td>Náinari</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>Obregón</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>06:00 a 14:00 y 13:00 a 21:00</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>Navojoa</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>07:00 a 11:00 y 15:00 a 19:00</td> </tr> <tr> <td>Supervisor</td> <td>Guaymas</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) supervisor deberá estar de 08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00 en campus Guaymas.</li> <li>Un (1) supervisor deberá estar en Campus Empalme de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y sábado todo el turno. De 16:00 a 20:00 de lunes a viernes deberá estar en Campus Guaymas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>					Concepto	Periodo	Unidad / Lugar de servicio	No. de personas		Intendentes	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	106		Intendentes	Obregón	38		Intendentes	Guaymas	14		Intendentes	Navojoa	25		Intendentes	Huatabampo	1		Intendentes	Empalme	4		<b>TOTAL</b>			<b>188</b>		Intendente Especial	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	17		Intendente Especial	Obregón	8		Intendente Especial	Navojoa	0		Intendente Especial	Guaymas	0		Intendente Especial	Empalme	0		<b>TOTAL</b>			<b>25</b>		Diverso	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	13		Diverso	Obregón	8		Diverso	Navojoa	0		Diverso	Guaymas	2		Diverso	Empalme	0		<b>TOTAL</b>			<b>23</b>		Jardineros	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	20		Jardineros	Obregón	2		Jardineros	Navojoa	8		Jardineros	Guaymas	3		Jardineros	Empalme	2		<b>TOTAL</b>			<b>35</b>		Supervisor	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	4	2 (dos) supervisores con horario de 06:00 a 14:00, y 2 (dos) de 13:00 a 21:00	Coordinador Operativo	Náinari	1	08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00	Supervisor	Obregón	2	06:00 a 14:00 y 13:00 a 21:00	Supervisor	Navojoa	1	07:00 a 11:00 y 15:00 a 19:00	Supervisor	Guaymas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) supervisor deberá estar de 08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00 en campus Guaymas.</li> <li>Un (1) supervisor deberá estar en Campus Empalme de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y sábado todo el turno. De 16:00 a 20:00 de lunes a viernes deberá estar en Campus Guaymas.</li> </ul>
	Concepto	Periodo	Unidad / Lugar de servicio	No. de personas																																																																																																																																							
	Intendentes	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	106																																																																																																																																							
	Intendentes		Obregón	38																																																																																																																																							
	Intendentes		Guaymas	14																																																																																																																																							
	Intendentes		Navojoa	25																																																																																																																																							
	Intendentes		Huatabampo	1																																																																																																																																							
	Intendentes		Empalme	4																																																																																																																																							
	<b>TOTAL</b>			<b>188</b>																																																																																																																																							
	Intendente Especial	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	17																																																																																																																																							
	Intendente Especial		Obregón	8																																																																																																																																							
	Intendente Especial		Navojoa	0																																																																																																																																							
	Intendente Especial		Guaymas	0																																																																																																																																							
	Intendente Especial		Empalme	0																																																																																																																																							
	<b>TOTAL</b>			<b>25</b>																																																																																																																																							
	Diverso	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	13																																																																																																																																							
	Diverso		Obregón	8																																																																																																																																							
	Diverso		Navojoa	0																																																																																																																																							
	Diverso		Guaymas	2																																																																																																																																							
Diverso	Empalme		0																																																																																																																																								
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>																																																																																																																																								
Jardineros	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	20																																																																																																																																								
Jardineros		Obregón	2																																																																																																																																								
Jardineros		Navojoa	8																																																																																																																																								
Jardineros		Guaymas	3																																																																																																																																								
Jardineros		Empalme	2																																																																																																																																								
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>																																																																																																																																								
Supervisor	Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.	Náinari	4	2 (dos) supervisores con horario de 06:00 a 14:00, y 2 (dos) de 13:00 a 21:00																																																																																																																																							
Coordinador Operativo		Náinari	1	08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00																																																																																																																																							
Supervisor		Obregón	2	06:00 a 14:00 y 13:00 a 21:00																																																																																																																																							
Supervisor		Navojoa	1	07:00 a 11:00 y 15:00 a 19:00																																																																																																																																							
Supervisor		Guaymas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) supervisor deberá estar de 08:00 a 13:00 y 16:00 a 19:00 en campus Guaymas.</li> <li>Un (1) supervisor deberá estar en Campus Empalme de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y sábado todo el turno. De 16:00 a 20:00 de lunes a viernes deberá estar en Campus Guaymas.</li> </ul>																																																																																																																																							
<p>contempla además de los 4 supervisores citados a un coordinador general, tal como se muestra en la tabla anterior.</p>																																																																																																																																											
II	Domicilios de los inmuebles donde se brindará el servicio:																																																																																																																																										
	<b>INMUEBLE</b>				<b>DIRECCIÓN</b>																																																																																																																																						

caso de  
Unidad  
se



	<table border="1"> <tr> <td><b>1.- UNIDAD OBREGÓN NAINARI</b></td> <td>Avenida Ostimuri s/n Colonia Villa ITSON, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>1.1.- Gimnasio Potro</td> <td>Avenida Antonio Caso # 2218 entre Club de Leones y Moisés Vásquez Colonia Villa ITSON, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>1.2.- Casa Club ITSON, Residencias Estudiantiles ITSON</td> <td>Interior Unidad Obregón Campus Náinari, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>1.3.- Unidad Deportiva</td> <td>Calle Kino, frente a Laguna del Náinari, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>1.4.- Arena ITSON</td> <td>Calle Kino, frente a Casa Club, Unidad Náinari, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>1.5 Palapas ITSON</td> <td>Calle 100 s/n. A un costado del Distrito de Riego del Valle del Yaqui, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td><b>2- UNIDAD OBREGÓN CENTRO</b></td> <td>5 de Febrero # 818 Sur Colonia Centro C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>2.1.- Edificio Churubusco</td> <td>Juan Álvarez y Churubusco Colonia Campestre C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>2.2.- Edificio Promoción Financiera</td> <td>6 de Abril esquina con Sonora C.P.8500, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>2.3.- Edificio Galería de Arte ITSON</td> <td>6 de Abril #703 entre 5 de febrero y Sonora C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>2.4 Teatro Dr. Oscar Russo Voguel</td> <td>Av. 200 / Sinaloa y 5 de Febrero, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td>2.5 CETT 910 y Posta Lechera</td> <td>Calle 10, entre calle 900 y 800. Block 910, Valle del Yaqui.</td> </tr> <tr> <td><b>3.- UNIDAD NAVOJOA SUR</b></td> <td>Ramón Corona y Aguascalientes s/n Colonia ITSON C.P. 85800, Navojoa, Sonora.</td> </tr> <tr> <td><b>4.- UNIDAD NAVOJOA CENTRO</b></td> <td>Bravo y García Morales, Colonia Centro C.P. 85800, Navojoa, Sonora.</td> </tr> <tr> <td><b>5.- HUATABAMPO</b></td> <td>Calle Venustiano Carranza entre Alfredo Karam y 5 de Mayo. Colonia Lázaro Cardenas, Huatabampo, Sonora</td> </tr> <tr> <td><b>6.- UNIDAD GUAYMAS</b></td> <td>Carretera al Aeropuerto Km 3 C.P. 85400, Navojoa, Sonora.</td> </tr> <tr> <td><b>7.-UNIDAD EMPALME</b></td> <td>Av. Reforma y Nicolás Bravo No. 121 Pte. Col. Moderna C.P. 85330, Empalme, Sonora.</td> </tr> <tr> <td><b>8.- CETIDE Y DIAPyME</b></td> <td>Prolongación Oriente, Avenida del Esfuerzo SN. Ampliación Parque Industrial, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> <tr> <td><b>9.- CUDEC</b></td> <td>Calle Gorrión entre calles Gavilán y Golondrinas Col. Aves del Castillo, Cd. Obregón, Sonora.</td> </tr> </table>	<b>1.- UNIDAD OBREGÓN NAINARI</b>	Avenida Ostimuri s/n Colonia Villa ITSON, Cd. Obregón, Sonora.	1.1.- Gimnasio Potro	Avenida Antonio Caso # 2218 entre Club de Leones y Moisés Vásquez Colonia Villa ITSON, Cd. Obregón, Sonora.	1.2.- Casa Club ITSON, Residencias Estudiantiles ITSON	Interior Unidad Obregón Campus Náinari, Cd. Obregón, Sonora.	1.3.- Unidad Deportiva	Calle Kino, frente a Laguna del Náinari, Cd. Obregón, Sonora.	1.4.- Arena ITSON	Calle Kino, frente a Casa Club, Unidad Náinari, Cd. Obregón, Sonora.	1.5 Palapas ITSON	Calle 100 s/n. A un costado del Distrito de Riego del Valle del Yaqui, Cd. Obregón, Sonora.	<b>2- UNIDAD OBREGÓN CENTRO</b>	5 de Febrero # 818 Sur Colonia Centro C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.	2.1.- Edificio Churubusco	Juan Álvarez y Churubusco Colonia Campestre C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.	2.2.- Edificio Promoción Financiera	6 de Abril esquina con Sonora C.P.8500, Cd. Obregón, Sonora.	2.3.- Edificio Galería de Arte ITSON	6 de Abril #703 entre 5 de febrero y Sonora C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.	2.4 Teatro Dr. Oscar Russo Voguel	Av. 200 / Sinaloa y 5 de Febrero, Cd. Obregón, Sonora.	2.5 CETT 910 y Posta Lechera	Calle 10, entre calle 900 y 800. Block 910, Valle del Yaqui.	<b>3.- UNIDAD NAVOJOA SUR</b>	Ramón Corona y Aguascalientes s/n Colonia ITSON C.P. 85800, Navojoa, Sonora.	<b>4.- UNIDAD NAVOJOA CENTRO</b>	Bravo y García Morales, Colonia Centro C.P. 85800, Navojoa, Sonora.	<b>5.- HUATABAMPO</b>	Calle Venustiano Carranza entre Alfredo Karam y 5 de Mayo. Colonia Lázaro Cardenas, Huatabampo, Sonora	<b>6.- UNIDAD GUAYMAS</b>	Carretera al Aeropuerto Km 3 C.P. 85400, Navojoa, Sonora.	<b>7.-UNIDAD EMPALME</b>	Av. Reforma y Nicolás Bravo No. 121 Pte. Col. Moderna C.P. 85330, Empalme, Sonora.	<b>8.- CETIDE Y DIAPyME</b>	Prolongación Oriente, Avenida del Esfuerzo SN. Ampliación Parque Industrial, Cd. Obregón, Sonora.	<b>9.- CUDEC</b>	Calle Gorrión entre calles Gavilán y Golondrinas Col. Aves del Castillo, Cd. Obregón, Sonora.	
<b>1.- UNIDAD OBREGÓN NAINARI</b>	Avenida Ostimuri s/n Colonia Villa ITSON, Cd. Obregón, Sonora.																																							
1.1.- Gimnasio Potro	Avenida Antonio Caso # 2218 entre Club de Leones y Moisés Vásquez Colonia Villa ITSON, Cd. Obregón, Sonora.																																							
1.2.- Casa Club ITSON, Residencias Estudiantiles ITSON	Interior Unidad Obregón Campus Náinari, Cd. Obregón, Sonora.																																							
1.3.- Unidad Deportiva	Calle Kino, frente a Laguna del Náinari, Cd. Obregón, Sonora.																																							
1.4.- Arena ITSON	Calle Kino, frente a Casa Club, Unidad Náinari, Cd. Obregón, Sonora.																																							
1.5 Palapas ITSON	Calle 100 s/n. A un costado del Distrito de Riego del Valle del Yaqui, Cd. Obregón, Sonora.																																							
<b>2- UNIDAD OBREGÓN CENTRO</b>	5 de Febrero # 818 Sur Colonia Centro C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.																																							
2.1.- Edificio Churubusco	Juan Álvarez y Churubusco Colonia Campestre C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.																																							
2.2.- Edificio Promoción Financiera	6 de Abril esquina con Sonora C.P.8500, Cd. Obregón, Sonora.																																							
2.3.- Edificio Galería de Arte ITSON	6 de Abril #703 entre 5 de febrero y Sonora C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.																																							
2.4 Teatro Dr. Oscar Russo Voguel	Av. 200 / Sinaloa y 5 de Febrero, Cd. Obregón, Sonora.																																							
2.5 CETT 910 y Posta Lechera	Calle 10, entre calle 900 y 800. Block 910, Valle del Yaqui.																																							
<b>3.- UNIDAD NAVOJOA SUR</b>	Ramón Corona y Aguascalientes s/n Colonia ITSON C.P. 85800, Navojoa, Sonora.																																							
<b>4.- UNIDAD NAVOJOA CENTRO</b>	Bravo y García Morales, Colonia Centro C.P. 85800, Navojoa, Sonora.																																							
<b>5.- HUATABAMPO</b>	Calle Venustiano Carranza entre Alfredo Karam y 5 de Mayo. Colonia Lázaro Cardenas, Huatabampo, Sonora																																							
<b>6.- UNIDAD GUAYMAS</b>	Carretera al Aeropuerto Km 3 C.P. 85400, Navojoa, Sonora.																																							
<b>7.-UNIDAD EMPALME</b>	Av. Reforma y Nicolás Bravo No. 121 Pte. Col. Moderna C.P. 85330, Empalme, Sonora.																																							
<b>8.- CETIDE Y DIAPyME</b>	Prolongación Oriente, Avenida del Esfuerzo SN. Ampliación Parque Industrial, Cd. Obregón, Sonora.																																							
<b>9.- CUDEC</b>	Calle Gorrión entre calles Gavilán y Golondrinas Col. Aves del Castillo, Cd. Obregón, Sonora.																																							
III	<b>Vigencia de la contratación:</b> <b>Del 18 de junio de 2018 al 13 de junio de 2020.</b>																																							
IV	<p>Así mismo quien suscribe, <b>Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., manifiesto bajo protesta de decir verdad</b>, nuestro compromiso para el cumplimiento de los siguientes requerimientos por parte de mi representada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que acepta y reconoce que el costo correspondiente al personal de supervisión y coordinación operativa deberá ser considerado como parte de los costos mensuales de intendentes, diversos, intendentes especiales y jardineros los cuales</li> </ol>																																							



incluyen y contemplan entre otros aspectos la supervisión, prestaciones, uniformes, utilidades y demás costos inherentes a la prestación del servicio.

2. Que atenderá las solicitudes de limpieza que eventualmente se le soliciten para diversos eventos que “EL INSTITUTO” organice en lugares fuera de sus instalaciones pero dentro de Cd. Obregón, Navojoa, Guaymas, Empalme y Huatabampo. El traslado de dicho personal será responsabilidad de “EL LICITANTE” que resulte adjudicado.
3. Que capacitaré a mi personal en el uso de los equipos y productos propiedad de “EL INSTITUTO” que corresponden entre otros a: lava alfombras, pulidoras, aspiradoras, podadoras, desorilladoras, así como en el uso racional y eficiente de los productos de limpieza y otros que “EL INSTITUTO” determine necesarios para la conservación, limpieza, higiene hidrosanitaria y jardinería de sus instalaciones y acepta resguardar esos equipos propiedad de “EL INSTITUTO” en caso de resultar adjudicado.
4. Que acepta que cuando el equipo mencionado en el párrafo anterior sea dañado debido a su mal uso por parte de su personal, acepta que el costo de la reparación o remplazo será cubierto por él.
5. Que acepta que al concluir cada curso de capacitación, deberá entregar al titular del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento la evidencia de su cumplimiento, los cursos deberán programarse los días sábados a partir de las 11 de la mañana con duración de 2 a 3 horas.
6. Que se compromete en caso de resultar adjudicado a entregar al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento carta de no antecedentes penales emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora del personal que en su caso asigne para esta contratación, entrega que se debe realizar en un período no mayor a 30 días hábiles después de iniciar los servicios objeto de esta contratación.
7. Que se compromete a garantizar que el personal que asigne a “EL INSTITUTO” no se presentará en condiciones inconvenientes (alcohol, drogas, incapacidad médica, entre otros).
8. Que se compromete a que la totalidad de sus trabajadores portarán gafete, el cual deberá ser enmocado y portarlo a la vista. El gafete de identificación que porten los empleados, deberá incluir cuando menos los siguientes datos:
  - Nombre de la persona.
  - Domicilio particular.
  - Fecha de ingreso.
  - Tipo de sangre.
  - En caso de accidente comunicarse a:
  - Firma del responsable de recursos humanos de empresa.
  - Logotipo de empresa.
  - Número de afiliación del IMSS del trabajador.
  - Puesto de trabajo.
9. Que se compromete a que sus trabajadores usarán uniforme formal que identifique a la empresa y que permita al trabajador realizar sus actividades de forma cómoda y segura, mismo que será exigible a partir del inicio de vigencia de este contrato. La falta de uniforme será considerado como inasistencia del empleado; para el caso de personal extraordinario, eventual que cubre descansos o para casos especiales también deberán contar con la totalidad del uniforme requerido. El uniforme por puesto de trabajo deberá contar por lo menos con lo establecido en la siguiente tabla:

Puesto	Uniforme	Frecuencia de entrega
Intendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de gabardina con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Playera tipo polo de algodón con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Zapato ocupacional</li> </ul>	Se deberán entregar dos juegos de uniformes nuevos al inicio del contrato y posteriormente serán entregados otros dos juegos cada seis meses por cada trabajador.
Intendente especial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de gabardina con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Playera tipo polo de algodón con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Bata de limpieza con logo bordado y en la espalda la leyenda “LIMPIEZA”</li> <li>• Zapato ocupacional</li> </ul>	
Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de mezclilla con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Camisa de mezclilla manga larga con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Gorra con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Zapato ocupacional.</li> </ul>	



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para trascender

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
ADQU-POP-FO-43-01  
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

LA-926014991-E16-2016

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL ESPECIALIZADA EN LAS DIVERSAS  
UNIDADES DE ITSON”

ANEXO “A” DE CONTRATO No. 18-012

Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de mezclilla con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Camisa de algodón con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Gorra con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Zapato ocupacional.</li> </ul>
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón de mezclilla con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Camisa de algodón con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Gorra con logo bordado de la empresa.</li> <li>• Zapato ocupacional.</li> </ul>

Los uniformes se entregarán a la medida de cada trabajador. En caso de que los uniformes se dañen producto de las actividades de limpieza “EL LICITANTE” que resulte adjudicado deberá reponerlos en un periodo no mayor a tres días hábiles.

Mi representada entregará evidencia de que los uniformes fueron entregados al personal.

Así mismo quien suscribe, **Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., manifiesto bajo protesta de decir verdad, lo siguiente sobre mi representada:**

- Que asumirá la responsabilidad de todos los aspectos legales, laborales, fiscales, de seguridad social y demás que sean atribuibles a “EL LICITANTE”, con respecto del personal que emplee en la prestación de este servicio, por lo que “EL INSTITUTO” no adquiere ningún tipo de compromiso con este personal.
- Que entregará a “EL INSTITUTO” la información producto del cumplimiento del pago al IMSS, y se compromete a dar seguimiento mensual de pagos vs empleados asignados a la Institución, y que en caso de incumplimiento injustificado, se procederá a la cancelación del contrato. Deberá entregar la evidencia suficiente que demuestre el cumplimiento a este requisito. Dicha entrega deberá ser más tardar una semana posterior de la fecha de pago de las cuotas ante IMSS, entrega que se realizará por escrito al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. Los comprobantes de pagos ante el IMSS deberán ser a nombre de la misma razón social del “EL LICITANTE” que resulte adjudicado y firme contrato ante “EL INSTITUTO”.
- Que se compromete a contratar un seguro de responsabilidad civil con una cobertura de por lo menos \$500,000.00, para cubrir los gastos que pudiera ocasionar su personal asignado a “EL INSTITUTO”, incluyendo a su personal eventual con su equipo de trabajo o de transportación, a los bienes, instalaciones, personal o alumnos de “EL INSTITUTO”. La póliza original se entregará con copia del comprobante del pago al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, póliza que deberá amparar adicional a su objeto, mínimo la vigencia de esta contratación, y hacer **referencia al contrato adjudicado, indicando cuando menos el número de contrato, fecha, concepto y al INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA;** póliza que será exigible a “EL LICITANTE” que resulte adjudicado y deberá entregarla en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del contrato.
- Que acepta que el personal masculino contratado, brindará apoyos a “EL INSTITUTO”, para maniobras de traslado de mobiliario y equipo, cajas de archivo, instalación de lonas y otras similares cuando así lo requiera.
- Que acepta que el personal de limpieza que labore en forma corrida siete horas o más, tendrá derecho a 30 minutos diarios para tomar sus alimentos, acordando con la convocante el horario que tomaran para este descanso. Debiendo turnar los descansos de las personas por grupos para no descuidar las áreas, es decir, no deberán tomar el descanso todas las personas al mismo tiempo.
- Que acepta que el personal de limpieza que asigne a las labores, no trabajará dos jornadas continuas.
- Que se asegurará que el personal asignado para el cumplimiento del servicio no recibirá visitas de ningún tipo durante su jornada de trabajo. Así mismo, evitará cualquier tipo de distracción que interfiera con el cumplimiento de sus labores, tales como consumo de alimentos y bebidas (fuera de los 30 minutos asignados para su descanso), pláticas no laborales, leer el periódico, revistas, ver televisión y uso de teléfonos celulares.
- Que acepta que el servicio será por jornadas de 8 horas de lunes a sábado. Ocasionalmente se requerirán servicios en días inhábiles, el costo por jornada deberá ser el mismo siempre, no deberá cambiar durante la vigencia del contrato para cada tipo de trabajador.
- Que aceptará que las inasistencias del personal, serán descontadas de la facturación quincenal que presente “EL LICITANTE”, considerando el costo por turno de acuerdo al tipo de empleado correspondiente multiplicándolo por el número de faltas de los operarios en el periodo de facturación.



19. Que acepta que en caso de accidentes de su personal será su responsabilidad la atención del accidente, primeros auxilios y traslado a la institución de salud en caso que se requiera.
20. Que contará a nivel campus con botiquín de primeros auxilios para uso de su personal que cumpla como mínimo con lo establecido en la siguiente lista:

- Isodine espuma 120 ml
- Agua oxigenada 120 ml.
- Alcohol 120 ml.
- Vendas elasticas de 5 cm.
- Vendas elasticas de 10 cm.
- Curitas
- Algodón torundas
- Cinta adhesiva de 2.5 cm
- Cinta micropore de 2.5 cm
- Cotonetes
- Gasas esteriles 10 x 10 cm
- Gasas esteriles 7 x 5 cm
- Pomada de Arnica
- Abatelenguas de madera
- Tijera con punta roma
- Mochila para botiquín de primeros auxilios, tamaño mediano, color rojo, bolsa frontal y laterales con cierre, reflejantes, logo de primeros auxilios
- Paracetamol 500 mgs. Tabletas
- Diclofenaco 50 mgs Grageas
- Naproxeno 275 mgs tabletas
- Aspirina 50 mgs. Tabletas
- Pepto bismol suspensión
- Pepto bismol tabletas
- Treda tabletas
- Avapena grageas de 25 mgs.
- Bonadoxina tabletas 25 mgs
- Dramamine tabletas 50 mgs
- Buscapina simple grageas 10 mgs.
- Sensibit D
- Solutina gotas oftálmicas
- Suero oral
- Andantol crema
- Syncol tabletas
- Ranitidina 300 mgs tabletas
- Alka Seltzer
- Sal de uvas PICOT
- Sueros orales

21. Que mi representada es la responsable del pago de días de descanso obligatorio a sus trabajadores conforme a la Ley Federal del Trabajo, independientemente de que en tales días "EL LICITANTE" haya proporcionado o no servicios a "EL INSTITUTO", en el entendido de que éste pagará a aquella únicamente los servicios recibidos.
22. Que mi representada es la responsable del pago de días festivos a sus trabajadores correspondientes a semana santa y decembrinos no laborables para "EL INSTITUTO", los cuales se mencionan a continuación:

2018	2019	2020
	Jueves 18 de abril	
Lunes 24 de diciembre	Viernes 19 de abril	Jueves 09 de abril
Lunes 31 de diciembre	Sábado 20 de abril	Viernes 10 de abril
	Martes 24 de diciembre	Sábado 11 de abril
	Martes 31 de diciembre	

Independientemente de que en tales días "EL LICITANTE" haya proporcionado o no servicios a "EL INSTITUTO", en el



	<p>entendido de que éste pagará a aquella únicamente los servicios recibidos.</p> <p>23. Que proporcionará el comprobante fiscal digital CFDI de la nómina de los trabajadores del contratante</p> <p>24. Que se compromete en todo momento a garantizar a sus trabajadores el cumplimiento de las obligaciones patronales, seguridad social, vivienda, ahorro para el retiro, fiscales y toda la que resulte aplicable de acuerdo al marco normativo aplicable.</p> <p>25. Que se compromete a mantener un expediente por cada uno de sus trabajadores, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contrato Individual de Trabajo debidamente firmado.</li> <li>➤ Aviso de privacidad.</li> <li>➤ Cédula de Clave Única del Registro de Población (CURP).</li> <li>➤ Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</li> <li>➤ Identificación oficial vigente.</li> <li>➤ Número de Seguridad Social y Alta ante el IMSS.</li> <li>➤ Comprobante de domicilio.</li> <li>➤ Acta de nacimiento.</li> </ul> <p>Estos expedientes deberán ser puestos a disposición de la Institución cuando sean solicitados para verificar el cumplimiento de este requisito.</p>																								
v	<p><b>Requerimiento de equipo que se proporcionará como parte del contrato:</b></p> <p>1. Deberá proporcionar equipo de radiocomunicación en buen estado, compatible con la misma frecuencia de los que utiliza el personal de Servicios Generales y Mantenimiento de "EL INSTITUTO" en cada Campus de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="321 1045 1399 1314"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Descripción del equipo</th> <th>Cantidad de equipos de radiocomunicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Náinari</td> <td rowspan="4"> <b>Radio portátil industrial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca Motorola</li> <li>• Modelo EP450</li> <li>• VHF</li> <li>• Rango de frecuencia 146-174 MHz</li> </ul> </td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Centro</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Navojoa</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Guaymas</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Deberá proporcionar diez (10) equipos celular smart phone con cámara y aplicación para compartir fotografías (WhatsApp), los cuales deberán ser propiedad del "EL LICITANTE" que resulte adjudicado, deberán contar con saldo suficiente para realizar y recibir llamadas relacionadas con el servicio otorgado, a cada supervisor y coordinador en cada turno por cada campus de las diferentes unidades de "EL INSTITUTO", al igual que al coordinador general. Para tal efecto "EL LICITANTE" que resulte adjudicado deberá entregar a través de un oficio los números telefónicos y modelos de los equipos en los primeros 5 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="332 1514 1388 1753"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Descripción del equipo</th> <th>Cantidad de equipos celulares</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Náinari</td> <td rowspan="4"> <b>Sistema operativo Android 6.0 o superior</b> </td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Centro</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Navojoa</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Guaymas</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Descripción del equipo	Cantidad de equipos de radiocomunicación	Náinari	<b>Radio portátil industrial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca Motorola</li> <li>• Modelo EP450</li> <li>• VHF</li> <li>• Rango de frecuencia 146-174 MHz</li> </ul>	5	Centro	2	Navojoa	2	Guaymas	2	Unidad	Descripción del equipo	Cantidad de equipos celulares	Náinari	<b>Sistema operativo Android 6.0 o superior</b>	5	Centro	2	Navojoa	2	Guaymas	2
Unidad	Descripción del equipo	Cantidad de equipos de radiocomunicación																							
Náinari	<b>Radio portátil industrial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca Motorola</li> <li>• Modelo EP450</li> <li>• VHF</li> <li>• Rango de frecuencia 146-174 MHz</li> </ul>	5																							
Centro		2																							
Navojoa		2																							
Guaymas		2																							
Unidad	Descripción del equipo	Cantidad de equipos celulares																							
Náinari	<b>Sistema operativo Android 6.0 o superior</b>	5																							
Centro		2																							
Navojoa		2																							
Guaymas		2																							
vi	<p><b>Como parte de la propuesta técnica, adjuntamos la evidencia de los siguientes documentos:</b></p> <p>1. El contenido de los cursos de capacitación, en relación a los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5's.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> </ol>																								



3. Uso y manejo de productos químicos para limpieza.
4. Limpieza de baños, baños, oficinas, aulas, laboratorios, instalaciones deportivas y culturales.
5. Sanitización de áreas.
6. Supervisión efectiva.
7. Calidad en el servicio a clientes.
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Comunicación efectiva.
10. Manejo y operación de equipos de limpieza y jardinería
11. Manejo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos en Laboratorios Académicos

Adjuntamos como parte de la propuesta técnica el contenido temático por cada uno de los cursos mencionados anteriormente.

2. Adjuntamos como parte de la propuesta técnica los procedimientos formales que implementaran para proporcionar el servicio de calidad requerido por “EL INSTITUTO”. Los documentos y procedimientos son los siguientes:

- Perfiles de puesto de los siguientes: Intendente, Intendente Especial, Jardinero, Diverso, Supervisor, Coordinador.
- Proceso de inducción.
- Estructura organizacional.
- Proceso de reclutamiento y selección.
- Plan de capacitación.
- Plan de supervisión.
- Indicadores de desempeño.
- Procedimientos operativos para limpieza:
  - Lavado de pisos y alfombras.
  - Lavado y limpieza de baños.
  - Limpieza de vidrios y cristales.
  - Pulido de piso.
  - Jardinería en general.
  - Limpieza de oficinas.
  - Limpieza de aulas.
  - Lavado de tapicería.
  - Manejo de productos químicos de limpieza.
  - Desinfección de áreas de trabajo.
- Reglamento Interior de Trabajo

Todo será presentado en formato electrónico en cualquier medio de almacenamiento (CD y/o USB).

3. Se adjunta como parte de la propuesta, el procedimiento a seguir en caso de accidentes de su personal, el cual en su oportunidad será notificado a los supervisores y empleados.
4. Se presenta como parte de la propuesta económica (FORMATO 9) un desglose analítico, por tipo de servicio (intendente, jardinero, intendente especial y empleado diverso), en el que se describe el costo por turno de 8 horas, el costo mensual estimado y el costo total estimado del contrato, de acuerdo al siguiente formato:

Concepto	Cantidad de turnos estimados totales mínimo	Costo por turno por empleado	Costo mensual estimado	Importe estimado
Intendente	121,824			
Intendente especial	14,904			
Jardinero	17,719			
Diverso	20,736			
El importe total estimado por todos los conceptos será el monto de la propuesta económica a				



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Transcender

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
ADQU-POP-FO-43-01  
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

LA-926014991-E16-2016

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL ESPECIALIZADA EN LAS DIVERSAS  
UNIDADES DE ITSON”

ANEXO “A” DE CONTRATO No. 18-012

ofertar y que deberá incorporarse en el Formato 9.

5. Así mismo quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que contamos con oficinas en Ciudad Obregón, Sonora, con el soporte administrativo necesario para atender cualquier requerimiento de “EL INSTITUTO”, y estan bien instaladas e identificadas (con la razón social). Para tal efecto, se proporciona como parte de la propuesta técnica, Dirección: C. Francisco I. Madero #261, Col. Benito Juárez CP. 85060

Números telefónicos de oficina: (644) 4135790

Horario de oficina: 7:00am a 6:00 pm

Números telefónicos para emergencias: (644) 4135790

Nombre de los contactos: Karla Contreras, Yolanda Varela

Correo electrónico: [admin.obregon@bldm.mx](mailto:admin.obregon@bldm.mx), [aux.obregon@bldm.mx](mailto:aux.obregon@bldm.mx)

Fotografías de las oficinas:

Así mismo quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que en caso de no cumplir con algún requisito en la oficina solicitada en Cd. Obregón, nos comprometemos a habilitarlas en un plazo no mayor a 50 días naturales posteriores a la fecha de inicio del contrato y mantenerlas en operación durante la vigencia del mismo.

6. Se adjunta comprobante de identidad fiscal que evidencie que se dedique al negocio de la limpieza.
7. Se adjunta un catálogo de clientes donde preste o hayamos proporcionado el servicio de limpieza con un mínimo de 100 (cien) empleados, administrados en uno o más contratos.
8. Se adjunta acuse de recibo del Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre la declaración de impuestos de los años 2014, 2015 y 2016.
9. Se adjunta el comprobante de pago de las cuotas patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.
10. Se adjunta documentación que acredita el pago de las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017.
11. Se adjunta documentación que acredita el pago de los impuestos sobre las nóminas que recaudan las entidades federativas correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016.
12. Se adjunta carta compromiso de que todos los empleados deberán contar con un contrato individual de trabajo firmado. Este contrato laboral entre la empresa y sus trabajadores deberán de contemplar los requisitos específicos señalados en la Ley Federal del Trabajo (LFT).
13. Se adjunta documento que contiene los registros patronales ante el IMSS y la constancia de situación fiscal actualizada emitida por el SAT.
14. Se adjunta copia del Reglamento Interior de Trabajo registrado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
15. Se adjunta la documentación que demuestra que ha prestado los servicios objeto de esta licitación por lo menos en los años



- 2015, 2016 y 2017 y copia del Curriculum de la empresa.
16. Se adjunta comprobante de la existencia del domicilio fiscal.
  17. Se adjunta la documentación en donde se describan los recursos materiales, infraestructura y capital humano con el que cuenta para prestar sus servicios. (Ver el Documento NUMERAL IV.B.1 , Folio 10 al 52)
  18. Se adjunta el formato de Contrato Individual de Trabajo que utilizaremos para formalizar la relación laboral entre nuestros trabajadores.
  19. Se adjunta el documento de opinión SATISFACTORIA del cumplimiento de las obligaciones fiscales vigente a la fecha de presentación de propuestas, emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
  20. Se adjunta documento de opinión POSITIVA del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social vigente a la fecha de presentación de propuestas.

Así mismo quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** nuestro compromiso donde aceptamos, nos comprometemos y tenemos la capacidad para cumplir con los siguientes requerimientos operativos:

1. Llevaremos a cabo pruebas antidoping (**detección de cocaína, cannabinoides, anfetaminas, metanfetaminas, opiáceos y benzodiacepinas**) al personal con el que preste el servicio a "LA CONVOCANTE". Dichas pruebas se realizarán a elementos seleccionados por "LA CONVOCANTE" los resultados deberán entregarse al titular del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento en un lapso no mayor de 1 día hábil después de realizada la prueba. En caso de obtenerse un resultado positivo del examen para algún empleado este deberá ser retirado inmediatamente del servicio sin posibilidad de reincorporarse al mismo. Las pruebas deberán ser de acuerdo a la siguiente tabla:

Campus	Número de pruebas	Frecuencia
Obregón Centro	5	Mensual
Obregón Nainari	5	Mensual
Navojoa (Centro y Sur)	4	Mensual
Guaymas	3	Mensual
Empalme	1	Mensual

2. En caso de resultar adjudicado realizaremos el pago de nómina a los intendentes, intendentes especiales, jardineros y diversos de manera semanal los días sábados. Realizando la dispersión de la nómina a través de una institución bancaria a las cuentas personales de cada uno de los trabajadores. La nómina deberá estar disponible en la cuenta de los trabajadores los días sábado por la mañana.
3. En caso de resultar adjudicado realizaremos visitas de supervisión de manera semanal con el fin de verificar materiales y equipos necesarios para la realización del servicio, trabajos de limpieza realizados o pendientes por realizar, faltas de personal, planes de trabajo, comunicación con responsables de área, entre otros, deberá de ser en los siguientes inmuebles de "EL INSTITUTO":
  - **CUDEC.** Calle Gorrión entre calles Gavilán y Golondrinas Col. Aves del Castillo, Cd. Obregón, Sonora.
  - **CETT 910 y Posta Lechera.** Calle 10, entre calle 900 y 800. Block 910, Valle del Yaqui.
  - **Campus Empalme.** Av. Reforma y Nicolás Bravo No. 121 Pte. Col. Moderna C.P. 85330, Empalme, Sonora.
  - **Edificio Churubusco.** Juan Álvarez y Churubusco Colonia Campestre C.P. 85000, Cd. Obregón, Sonora.
  - **Teatro Dr. Oscar Russo Voguel.** Av. Rodolfo Elías Calles entre Sinaloa y 5 de Febrero, Cd. Obregón, Sonora.
  - **Centro Recreativo Palapas ITSON.** Calle 100 s/n. A un costado del Distrito de Riego del Valle del Yaqui, Cd. Obregón, Sonora.



- **Campus Navojoa Centro.** Bravo y García Morales, Colonia Centro C.P. 85800, Navojoa, Sonora.
- **Unidad Deportiva, Campo Hundido.** Calle Kino, frente a Laguna del Náinari, Cd. Obregón, Sonora.
- **Huatabampo.** Calle Venustiano Carranza entre Alfredo Karam y 5 de Mayo. Colonia Lázaro Cardenas, Huatabampo, Sonora.

En caso de resultar adjudicado realizaremos una minuta por cada visita, que contenga por lo menos los siguientes datos: Fecha de visita, lugar, resultados del recorrido, estado del servicio y plan de trabajo.

4. En caso de resultar adjudicado asignaremos un representante de la administración de la empresa, distinto al supervisor, para que realice una reunión de seguimiento del servicio prestado en el Campus Navojoa, esta reunión deberá realizarse cada quince días con el Coordinador de Servicios Generales del Campus Navojoa de la cual se elaborará una minuta.
5. En caso de resultar adjudicado proporcionaremos por medio electrónico un reporte de turnos facturados por cada mes de cada campus al titular o coordinación del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. El reporte de turnos deberá contener el listado de personal asignado a cada Campus, nombre, el área en donde trabaja, el puesto que ocupa, horario, número de seguro social y relación de asistencias/faltas.
6. En caso de resultar adjudicado realizaremos una reunión mensual por medio de sus supervisores asignados en cada Campus y el personal asignado por "EL INSTITUTO" en cada uno de los Campus para la administración del servicio de limpieza, en dicha reunión se realizará la revisión de listas de asistencia con el propósito de contabilizar los turnos a facturar en el periodo correspondiente. De esta reunión deberá redactarse una minuta que contenga la cantidad de turnos proporcionados y que serán facturados, la cual deberá estar firmada por ambas partes. Esta minuta deberá ser enviada al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento como soporte de pago de cada factura.
7. Se asignaran puntos de verificación de asistencia diaria con firma de los trabajadores. El que un trabajador no registre su entrada y salida a través de la firma será motivo de descuento del turno correspondiente. Para tal efecto y control "EL LICITANTE" acepta:
  - Que sus trabajadores pasen a la caseta de vigilancia para firmar la entrada y salida de asistencia.
  - Que en el caso de los retardos se deberá de reponer el tiempo.
  - Que cuando se presenten inasistencias o retardos de su personal, deberá reorganizarse de tal manera que no se demerite la calidad del servicio prestado.
  - Que las salidas que el personal realice de las instalaciones durante la jornada de trabajo serán reportadas y descontadas en la factura correspondiente.
8. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que en el caso de baja de personal notificará al supervisor de servicios generales de cada uno de los campus mediante el escrito correspondiente, el nombre de la persona que se dio de baja y las razones de la misma, a más tardar al siguiente día hábil de la baja. En caso de no enviar la notificación correspondiente cualquier daño ocasionado a los bienes de "EL INSTITUTO" por el personal dado de baja será responsabilidad de "EL LICITANTE" reparar los daños.
9. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que mi representada se compromete a aplicar sistemáticamente la metodología de las 5's, en las áreas asignadas para resguardo de sus materiales y/o equipos, con el fin de que se encuentren en orden y resulten áreas de trabajo confortables. Asegurarse que el equipo de trabajo sea resguardado en las áreas destinadas para ello y evitar que éstas obstruyan y ensucien pasillos, escaleras, accesos, barandales, muros. Estas áreas podrán ser revisadas a elección de "EL INSTITUTO".
10. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que contamos con la capacidad para atender requerimientos de personal de limpieza en eventos especiales tanto para eventos diurnos como nocturnos, fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales, así como también nos responsabilizaremos por el traslado de dicho personal antes y después de los eventos.
11. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que proporcionaré los apoyos que se soliciten para prestar los servicios de limpieza en las áreas que "EL INSTITUTO" solicite, siempre y cuando sean propiedad del mismo.



12. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que nos comprometemos a realizar como mínimo las siguientes actividades de limpieza, las cuales son ilustrativas más no limitativas. Cualquier actividad no descrita en la tabla pero inherente a los servicios de limpieza deberá ser ejecutada.

Área General	Lugares	Actividad	Frecuencia
Espacios Académicos	Aulas de clase, Laboratorios, Salas, Auditorios, etc.	Barrido de pisos	Diario
		Lavado de pisos	Semanal
		Abrillantado de pisos	Diario
		Pulido de pisos	Mensual, semestral o cuando sea necesario
		Limpieza de muros, paredes, techos, plafones, pizarrones y columnas	Diario
		Limpieza, lavado y en su caso abrillantado de ventanas, cancelería y herrería.	Diario
		Limpieza de cestos de basura	Diario
		Limpieza de mobiliario de las aulas, infraestructura deportiva, tatamis, gimnasios.	Diario
Espacios Administrativos	Oficinas, cocinetas, salas de junta, etc.	Limpieza de escaleras, vidrios de puertas y ventanas, cancelería, herrería, pasamanos de escaleras, manijas y chapas de puertas, ventiladores, elevadores.	Diario
		Barrido y trapeado de pisos (diferentes materiales, como loseta vinílica, vitro piso, mármol, mosaico).	Diario
		Lavado a fondo con equipo y materiales adecuados (pulido, abrillantado, encerado, según el tipo de piso) de pisos de diversos materiales, como loseta vinílica, vitro piso, mármol, mosaico.	Mensual, semestral o cuando sea necesario
		Limpieza de persianas	Semanal
		Aspirado de alfombras y tapicería	Semanal
		Lavado y desmanchado de alfombras	Trimestral
		Lavado y limpieza de paredes	Mensual
		Sacudir cancelería y puertas de madera o melamina.	Semanal
		Aplicar productos adecuados para evitar deterioros cancelería y puertas de madera o melamina	Mensual
		Limpiar cancelería y puertas de formaica	Semanal
		Lavado de cancelería y puertas de formaica	Mensual
		Limpieza de escaleras, vidrios de puertas y ventanas, cancelería, herrería, pasamanos de escaleras, manijas y chapas de puertas, ventiladores, elevadores.	Diario
		Lavado de loza y limpieza de áreas de cocineta	Diario
		Limpieza de escritorios, archiveros, sillas, sillones, mesas, libreros, acrílico lámparas, etc.	Diario
Lavado, desmanchado y limpieza de sillas, sillones	Bimestral		



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Transcender

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
ADQU-POP-FO-43-01  
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

LA-926014991-E16-2016

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL ESPECIALIZADA EN LAS DIVERSAS  
UNIDADES DE ITSON”

ANEXO “A” DE CONTRATO No. 18-012

			y sofás de vinil.	
			Limpieza, aspirado y lavado de sillas, sillones y sofás de tela.	Trimestral
			Limpieza de cestos de basura, ventiladores y teléfonos, acrílicos de piso, cuadros, adornos, enfriadores de agua.	Diario
			Lavado de cafetera y preparación de café donde corresponda	Diario
			Limpieza de macetas y plantas de ornato	Diario
	Servicios Sanitarios	W.C., mingitorios, lavabos, regaderas, vestidores, etc.	Lavado y desinfección de muebles de baño, colocación de papel higiénico, papel para manos, jabón líquido y desodorante ambiental.	Diario
			Lavado y desinfección de pisos, paredes, puertas y espejos.	Diario
			Lavado profundo de W.C., mingitorios, lavabos, regaderas, vestidores, etc.	Semanal
			Sacudir y limpieza de techos y plafones.	Semanal
	Jardines	Áreas verdes	Eliminación de hierba en áreas verdes y jardines	Semanal
			Limpieza general de jardines incluye barrido de hojas, retiro de ramas generadas por las podas a los árboles, mantener jardines limpios y libres de basura, mobiliario como bancas y otros.	Diario
			Corte de césped, trasplante de plantas cada vez que se requiera, encalado de árboles	Diario
			Aplicación de fertilizantes, nutrientes, herbicida, incluir movimiento de tierra, entre otros.	Diario
			Otras actividades de mantenimiento de jardines necesarias.	Diario
	Áreas Exteriores	Pasillos, explanadas, estacionamientos, banquetas, perímetro, azoteas.	Limpieza de azoteas y drenes, barrido para evitar que se provoquen obstrucciones en las bajadas pluviales.	Semanal
			Limpieza y lavado de pretilas y balcones	Mensual
			Barrido y lavado de aceras, limpieza de escaleras.	Diario
			Limpieza de pasamanos.	Diario
			Cuartos de máquinas barrido y lavado en general	Semanal
			Limpieza y lavado de vidrios exteriores y cornisas partes altas	Semanal
			Limpieza de rejas, tubulares, paredes, columnas, macetas y plantas de ornato.	Semanal
			Barrido de estacionamientos, banquetas, andadores y camellones	Diario
			Eliminación de hierba en estacionamientos.	Quincenal
			Recolección de basura y papeleo en banquetas, pasillos, áreas comunes, explanadas y estacionamientos.	Diario
			Lavado de banquetas y explanadas.	Semanal
	Basura	Basura	Recolección de las diferentes áreas, reemplazo de bolsas de basura y depósito en el lugar destinado para tal efecto.	Diario

		Reclasificación de desechos no peligrosos y reciclables.	Diario
Lavado de Vehículos	Vehículos	Lavado de exteriores, interiores, tapicería y aspirado de camionetas, vehículos, vans, entre otros.	Diario

13. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que las funciones a desempeñar por puesto de trabajo las aceptamos y nos comprometemos en que se lleven a cabo, cumpliendo mínimamente con lo siguiente:

**Funciones del supervisor.**

Supervisión de rutina.- Esta se hará en las horas y los días hábiles de trabajo por los supervisores de la empresa prestadora del servicio, que consiste en:

- a) Verificar asistencia, puntualidad y presentación de los trabajadores.
- b) Administrar la fuerza de trabajo para el cumplimiento de los programas y la prestación de servicios diversos.
- c) Supervisar conducta y desempeño de los trabajadores en las labores que se le asignen.
- d) Levantar reportes de las acciones del día y por cada unidad conforme al programa de actividades.
- e) Levantar reporte de actividades no programadas.
- f) Verificar que todos los trabajadores porten su uniforme, gafete de identificación y equipo de protección personal necesario.
- g) Consultar, programar y dar seguimiento a las solicitudes que se envíen por medio de correo electrónico, además de las capturadas por medio de la bitácora en línea del Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- h) Verificar las condiciones de limpieza de las áreas.
- i) Tratar al personal a su cargo con respeto, amabilidad y cortesía, fomentando un ambiente de trabajo idóneo para el desarrollo de las actividades propósito de esta licitación.

**Funciones del coordinador general.**

Actividades del coordinador general:

- a) Administrar internamente al servicio.
- b) Elaborar planes de trabajo general y especial.
- c) Entregar los procesos de calidad del servicio y asegurar que sean replicados en los diferentes campus.
- d) Gestionar recursos humanos y materiales, así como asegurar su disponibilidad.
- e) Coordinar reuniones de seguimiento al servicio prestado con coordinador y supervisores de la Institución.
- f) Asegurar el cumplimiento de las actividades de los supervisores.
- g) Gestionar y asegurar las capacitaciones de la plantilla de trabajadores.
- h) Realizar visitas de seguimiento y verificación de cumplimiento de los servicios en todos los campus de la Institución.
- i) Enviar por vía electrónica un reporte de turnos facturados por cada mes de cada campus al Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
- j) Tratar al personal a su cargo con respeto, amabilidad y cortesía, fomentando un ambiente de trabajo idóneo para el desarrollo de las actividades propósito de esta licitación.

**Funciones del personal operativo.**

Intendente:

- a) Limpieza integral en oficinas, aulas, comedores, áreas comunes, actividades realizadas diarias.
- b) Limpieza de mobiliario.
- c) Apoyo en traslado de mobiliario y equipo (escritorios, archiveros, libreros, CPU's, extintores.)
- d) Lavado de alfombras y tapicería de mobiliario.
- e) Lavado de cortinas.
- f) Realizar la clasificación de desechos en los contenedores de reciclaje dispuestos para tal efecto.
- g) Entre otros.



Jardinero:

- a) Mantenimiento de jardines y campos deportivos.
- b) Riego de campos deportivos y áreas verdes.
- c) Apoyo en traslado de mobiliario y equipo (escritorios, archiveros, libreros, CPU's, extintores.)
- d) Realizar la clasificación de desechos en los contenedores de reciclaje dispuestos para tal efecto.
- e) Entre otros.

Intendente especial:

- a) Limpieza en áreas que ocupen medidas de seguridad e higiene especial.
- b) Limpieza en Teatro, Centro Recreativo Palapas, Arena ITSON, Club ITSON, eventos de difusión cultural y laboratorios.
- c) Adicionalmente realizará las actividades del intendente.
- d) Realizar la clasificación de desechos en los contenedores de reciclaje dispuestos para tal efecto.
- e) En el área de laboratorios de Veterinaria, se deberá de retirar la basura de los botes después de cada clase o práctica, independientemente del nivel de basura en el que se encuentren.

Diverso:

- a) Limpieza de perímetro.
- b) Limpieza exterior.
- c) Manejo de equipos de limpieza.
- d) Apoyo en traslado de mobiliario y equipo (escritorios, archiveros, libreros, CPU's, extintores.)
- e) Recolección de basura y traslado al área de concentración.
- f) Realizar la clasificación de desechos en los contenedores de reciclaje dispuestos para tal efecto.
- g) Adicionalmente realizará las actividades del intendente.

Nota: Las funciones descritas anteriormente son de forma enunciativa más no limitativa, esto con el fin de diferenciar las responsabilidades por tipo de puesto.

14. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que aceptamos que los horarios para el personal deberán ser los siguientes:

- Matutino: de 06:00 a 14:00 ó de 07:00 a 15:00
- Vespertino: de 13:00 a 21:00 ó de 12:00 a 20:00
- Quebrado: 09:00 a 13:00 y 15:00 a 19:00

"EL INSTITUTO" podrá modificar los horarios, previa notificación por escrito, al "LICITANTE" que resulte adjudicado, cuidando que en todos los casos las jornadas sean por 8 horas diarias.

15. Quien suscribe, Erika Loria López en mi carácter de Apoderada Legal de la Empresa BL DISEÑO Y MANTENIMIENTO EMPRESARIAL, S.A. DE C.V., **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que aceptamos que "EL INSTITUTO" no se responsabilizará por el traslado de nuestro personal bajo ninguna circunstancia, al finalizar la jornada laboral.

Finalmente ambas partes aceptan de común acuerdo que cualquier condición o compromiso no establecido o no establecido con claridad en este anexo, se obligarán a lo establecido en la propuesta técnica y/o económica de "EL PROVEEDOR", entregada en el proceso de licitación que da origen a este contrato.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
Educar para Transcender

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA  
ADQU-POP-FO-43-01  
CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES,  
ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

LA-926014991-E16-2016  
"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL ESPECIALIZADA EN LAS DIVERSAS  
UNIDADES DE ITSON"  
ANEXO "A" DE CONTRATO No. 18-012

**POR "EL INSTITUTO".**

**POR "EL PROVEEDOR".**

---

**DR. JAVIER ROLANDO REYNA GRANADOS.**  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y  
APODERADO LEGAL.

---

**C. ERIKA LORIA LÓPEZ**  
REPRESENTANTE LEGAL.