

ANEXO TECNICO

PARTIDA 1.- FICHA TÉCNICA Y REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO PARA EL EJERCICIO 2024.

“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EDIFICIOS”

|

LA EMPRESA PARTICIPANTE DEBERA PRESENTAR EN SU PROPUESTA TECNICA:

- A) DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE SU INFRAESTRUCTURA TÉCNICA CONSISTENTE EN: INSTALACIONES SISTEMAS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACION DE PERSONAL, SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y SISTEMA DE SUPERVISIÓN; RECURSOS MATERIALES, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, Y HUMANA (ORGANIGRAMA),
- B) RELACION DE NOMBRES DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRARAN EL SERVICIO DE VIGILANCIA ACOMPAÑADA POR CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES, DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE PROPONE, EN EL CASO DE QUE EL LICITANTE GANADOR SUSTITUYA ALGUN ELEMENTO OPERATIVO, DEBERA NOTIFICARLO EN TIEMPO Y FORMA A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO, ACOMPAÑADO DE LA CARTA DEL ELEMENTO SUSTITUTO.
- C) PRESENTAR AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PUBLICA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO, ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO CUANDO UNICAMENTE PRESTE SERVICIOS EN ESTA ENTIDAD.
- D) AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO (SI LA EMPRESA TRABAJA EN MAS DE UNA ENTIDAD FEDERATIVA, ART. 52 DE LA LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA)
- E) PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PERSONAL REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASI COMO LAS CONSTANCIA DE HABILIDADES DEL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO.
- F) PRESENTAR SISTEMAS DE SELECCIÓN Y CAPACITACION DE SU PERSONAL.
- G) REGISTRO PATRONAL DEL I M S S.
- H) PRESENTAR EL REGLAMENTO POR EL CUAL SE RIGE SU PERSONAL EN CUANTO A CONDUCTA, UNIFORME, LIMPIEZA SANCIONES, ASISTENCIA, ETC.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

LA CONVOCANTE SOLICITA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, PARA LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO, POR ELEMENTO EN FORMA CONTINUA Y PERMANENTE

CUBRIENDO LOS PUESTOS DE SERVICIO UBICADOS SEGÚN LA DISTRIBUCIÓN ESPECIFICADA, A FIN DE GARANTIZAR EL ORDEN Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES.

LA EMPRESA A LA QUE SE ADJUDIQUE EL CONTRATO DEBERA TENER ASEGURADOS A SUS TRABAJADORES CONFORME A LA LEY Y CUBRIR SUS CUOTAS CON OPORTUNIDAD ASI COMO TAMBIEN ES RESPONSABLE DE SITUACIONES LABORALES QUE SE LLEGARAN A SUCITAR.

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

VIGILAR Y PROTEGER LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, CAJAS FUERTES, CHEQUES, TÍTULOS DE CRÉDITO, DINERO EN EFECTIVO, INFORMACIÓN Y OBRAS DE ARTE DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO PROPIOS O A SU DISPOSICIÓN Y DEMÁS CONTENIDOS, A FIN DE EVITAR QUE SE COMETAN HURTOS, DAÑOS O SINIESTROS INTENCIONALES.

PREVENIR TODO DAÑO QUE SE PUDIERA CAUSAR A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES INSTITUCIONALES Y AL PERSONAL QUE LABORE Y ASISTA A SUS INSTALACIONES.

MANTENER EL ORDEN Y LA SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO, QUE PERMITA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LA POBLACIÓN ABIERTA.

PARTICIPAR EN DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EMITIDOS POR LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO, REALIZAR RONDINES DE ACUERDO AL PROGRAMA SUSCRITO POR AMBAS PARTES, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR REGLAS DE SEGURIDAD, ELABORAR INFORMES DE INCIDENCIAS O PARTES DE NOVEDADES.

ACATAR LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO.

CUBRIR PUESTOS DE SERVICIO DE 24:00 HORAS, TANTO DIURNOS COMO NOCTURNOS, DE ACUERDO CON LO ESPECIFICADO EN EL ANEXO 1 DE ESTAS BASES.

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIGILANTES

SEXO: INDISTINTO SIEMPRE Y CUANDO CUBRA CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

EDAD: MÍNIMA 20 AÑOS, MÁXIMA: 50 AÑOS.

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA TERMINADA

ESTADO CIVIL: CASADO PREFERENTEMENTE

DEBERÁ CONTAR CON LA SIGUIENTE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TÉCNICO BÁSICO, PREFERENTEMENTE:

- ATENCIÓN Y TRATO AL PÚBLICO.
- PRIMEROS AUXILIOS
- MANEJO DE ARMAMENTO: ARMAS CONTUNDENTES (TOLETE, BASTÓN POLICÍACO O TONFA).
- DEFENSA PERSONAL
- PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS.
- MANEJO DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE APOYO (RADIO PORTÁTIL DE INTERCOMUNICACIÓN, BASTONES, DETECTORES DE METALES,
- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE: MANIFESTACIONES, SINIESTROS, ROBO, ASALTOS, VANDALISMO, ENTRE OTROS.

UNIFORMES Y EQUIPO OPERATIVO

LOS UNIFORMES E IMPLEMENTOS DE TRABAJO SERÁN SUMINISTRADOS POR CUENTA DEL PROVEEDOR QUE SE CONTRATE, MISMO QUE ESTARÁ INTEGRADO POR:

HOMBRES:

- | | |
|---|---------------------------------|
| ▫ PANTALÓN. | ▫ IMPERMEABLE. |
| ▫ EN CASO DE MUJERES, FALDA O PANTALON. | ▫ CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN. |
| ▫ CAMISOLA. | ▫ LÁMPARA DE MANO |
| ▫ FORNITURA. | ▫ RADIO |

EQUIPO OPERATIVO:

- ✓ RADIO PORTÁTIL TRANS-RECEPTOR CON UNA FRECUENCIA EXCLUSIVA. UNO POR CADA ELEMENTO TOMANDO COMO BASE EL NÚMERO DE ELEMENTOS A COMISIONAR EN EL TURNO DIURNO, (ANEXO 1). POR LO MENOS UNO DE LOS RADIOS DE COMUNICACIÓN DEBERA ESTAR CONFIGURADO CON LA FRECUENCIA DE LA UNIVERSIDAD, CON LA FINALIDAD DE PODER MANTENER UNA COMUNICACIÓN MAS DIRECTA.
- ✓ BASES DE RADIO-COMUNICACIÓN CON LA FRECUENCIA DE LA EMPRESA PARA INSTALARSE EN LA UNIVERSIDAD.
- ✓ LÁMPARA SORDA DE TRES PILAS TIPO "D" (DOS PARA RONDINES NOCTURNOS DEL PERSONAL).
- ✓ TOLETE, BASTÓN POLICIACO O TONFA DE MADERA CON ALMA DE ACERO Y EXTENSIÓN MÍNIMA DE 60 CM., UNO POR CADA ELEMENTO, TOMANDO COMO BASE EL NÚMERO DE ELEMENTOS A COMISIONAR (ANEXO 1 DE LAS BASES).
- ✓ REGISTRO DE ACCESO A COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y PÚBLICO EN GENERAL MEDIANTE EL LLENADO DE BITACORA.

LA EMPRESA DEBERÁ DE PROCEDER A LA ENTREGA DE LISTADOS DEL PERSONAL A COMISIONAR EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO A MÁS TARDAR EL DÍA 1 DE MARZO DE 2024.

LA FECHA DE INICIO DEL SERVICIO SERA A PARTIR DEL **1 DE MARZO DE 2024 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024. EN LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO.**

NO SE ACEPTARÁ CONDICIÓN ALGUNA, EN CUANTO A CARGOS ADICIONALES POR CONCEPTOS DE SEGURO, COMISIÓN U OTROS, ASÍ COMO NINGÚN TIPO DE RELACIÓN LABORAL NI OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA CONVOCANTE CON EL PERSONAL DEL PROVEEDOR.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE OBLIGA ANTE LA CONVOCANTE A NO APLICAR EL EJERCICIO DE TURNOS DOBLES

O TIEMPO EXTRA CON EL MISMO PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EL SERVICIO EN OPTIMAS CONDICIONES DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO, NO OBSTANTE, Y DE FORMA EXCEPCIONAL, LA EMPRESA MANTENDRÁ HASTA UN MÁXIMO DE 30 (TREINTA) MINUTOS AL PERSONAL DE VIGILANCIA EN TANTO SE PRESENTA EL PERSONAL DE RELEVO. DE NO CUMPLIR EN FORMA Y TIEMPO CON EL RELEVO, LA EMPRESA SE OBLIGA A MANTENER AL PERSONAL DE VIGILANCIA EN EL PUESTO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE SERÁ CONSIDERADO COMO UNA INASISTENCIA.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS SUSTITUIRÁ A LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN REPORTADOS POR FALTAS O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A MÁS TARDAR 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DE HABER REPORTADO LA UPQROO VÍA TELEFÓNICA, CUBRIENDO INVARIABLEMENTE EL NÚMERO TOTAL DE ELEMENTOS REPORTADOS. LA EMPRESA SE OBLIGA A PROPORCIONAR POR CADA COMUNICACIÓN UN NÚMERO DE REPORTE.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ SUPERVISADA Y EVALUADA EN CUALQUIER MOMENTO POR LA UPQROO A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES DESIGNADO PARA LA SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

DEDUCCIONES

SE APLICARÁ DEDUCCIONES AL PAGO DEL SERVICIO CON MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL 0.5% (CERO PUNTO CINCO POR CIENTO). SOBRE EL COSTO MENSUAL POR ELEMENTO, SIN IVA, POR CADA VIGILANTE QUE SE PRESENTE MAL UNIFORMADO CONFORME A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, OTORGÁNDOLE 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DEL REPORTE PARA CORREGIR LA INCONSISTENCIA, DE NO HACERLO SE TOMARÁ COMO AUSENCIA.
2. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL 2.0% (DOS PUNTO CERO POR CIENTO) DEL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO SIN IVA, EN LA FACTURACIÓN MENSUAL, CUANDO EL PROVEEDOR NO SUSTITUYA LAS AUSENCIAS DEL SERVICIO POR LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN REPORTADOS POR FALTAS O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A MÁS TARDAR EN 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DEL REPORTE,
3. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL 2.0% (DOS PUNTO CERO POR CIENTO) DEL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO SIN IVA, EN LA FACTURACIÓN MENSUAL, CUANDO SE DETECTE LA AUSENCIA EN SU PUESTO DE ALGUNO DE LOS ELEMENTOS CONSIDERÁNDOSE ESTO COMO AUSENCIA TOTAL.
4. LOS LICITANTES DEBERÁN CONTEMPLAR EN LA APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS, CONTAR CON LA PRESENCIA DE UN SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EMPRESA EL CUAL DEBERA SER EL RESPONSABLE Y CONSTATAR QUE SE APLIQUE CORRECTAMENTE EL SERVICIO SOLICITADO EL CUAL DEBERA PRESENTAR CARTA PODER DE LA EMPRESA DONDE INDIQUE QUE SERÁ EL RESPONSABLE DE LA VALIDACION DE LA CONCILIACION PARA LA SOLICITUD DEL

PAGO RESPECTIVO LLEVANDOSE EL CONTROL DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO SOLICITADO, DONDE SE LEVANTARA UN ACTA MENSUAL LA CUAL DEBERA ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y POR EL ENCARGADO DE SUPERVISAR LOS SERVICIOS POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICADA Y POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES, LA FALTA DE VALIDACIÓN DE ALGUNA DE ESTAS PERSONAS SE CONSIDERA COMO LA ENTREGA NO FORMAL DE LOS SERVICIOS, NO IMPLICANDO RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA UNIVERSIDAD EN EL TRAMITE DEL PAGO RESPECTIVO.

NOTA: EL TOTAL DE VIGILANTES SERÁ DE 8 ELEMENTOS.

POR TURNO DE 12 HORAS 4 ELEMENTOS (REPRESENTANDO ESTO QUE SIEMPRE HABRA CUATRO ELEMENTOS PERMANENTEMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD) Y MAS UN COORDINADOR DURANTE 12 HORAS. PRESENTAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA. LA NO PRESENTACION DE ESTE PROGRAMA DE ACTIVIDADES SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION DE LA PROPUESTA.

EL PERSONAL DE SEGURIDAD, DEBERA MANTENER LIMPIAS LAS AREAS QUE TENGA ASIGNADAS PARA SU USO. (CASETA Y PUESTO DE VIGILANCIA).

PARTIDA 2.- FICHA TECNICA Y REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL EDIFICIO QUE OCUPA LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO 2024.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

1.- LOCALES QUE DEBERAN ATENDERSE

- 1.1** Edificio “UD1”, Av. Arco Bicentenario, Manzana 11, Lote 1119-33, S.M. 255, C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo, México.
- 1.2** Edificio “de TERAPIA FISICA”, Av. Arco Bicentenario, Manzana 11, Lote 1119-33, S.M. 255, C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo, México.
- 1.3** Edificio “BIBLIOTECA”, Av. Arco Bicentenario, Manzana 11, Lote 1119-33, S.M. 255, C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo, México.
- 1.4** Edificio “ALMACEN (AULAS PROVISIONALES)”, Av. Arco Bicentenario, Manzana 11, Lote 1119-33, S.M. 255, C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo, México.

- 1.5** Áreas Exteriores de la Universidad como: Pasillos de acceso a Edificios, Plaza Cívica, Entradas Principales, Estacionamiento, Comedor, Domo deportivo, entre otros.

2.- HORARIO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El horario que "EL PRESTADOR" se obliga para la prestación del servicio contratado será de:

-Lunes a viernes de 06:00 am a 14:00 horas y de 14:00 a 22:00 y sábados de 8:00 a 16:00 horas (el horario de comida debe ser no máximo de 30 minutos el cual será de 12:00 a 12:30 permanente durante el tiempo que dure el contrato). O de acuerdo a la carga de trabajo según sea el caso.

- 2.1.** "EL PRESTADOR" deberá estar a disposición de "La Universidad Politécnica de Quintana Roo", cuando se requiera efectuar limpieza a fondo de las siguientes áreas:

- Inmuebles señalados en los numerales del 1.1 al 1.5
- Áreas exteriores e interiores.

- 2.2.** Los sábados de acuerdo con el programa establecido para el caso, el personal asignado por "EL PRESTADOR" deberá efectuar limpieza profunda a los edificios que correspondan según calendario de programación.

3.- PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.

- 3.1.** "EL PRESTADOR" se obliga a presentar a "La Universidad", a más tardar el día 7 de marzo de 2024, un programa de mantenimiento y limpieza integral para ser aplicado a los inmuebles de "La Universidad", donde se haga constar la periodicidad de las actividades a realizar y el alcance de las mismas. Dicho programa deberá entregarse adicionalmente al ya mencionado en las bases de licitación, puede ser por escrito o en archivo electrónico.

(SIENDO CONDICIONANTE ESTE PUNTO PARA PODER REALIZAR EL TRÁMITE DEL PAGO CORRESPONDIENTE AL PRIMER MES)

4.- ACTIVIDADES.

4.1. Azoteas, estacionamientos y banquetas:

Azoteas: Se deberán encontrar siempre limpias y libres de basura que pudiera provocar la obstrucción en drenajes de salidas en loza azotea y alcantarillado. (Este servicio se brindará semanalmente) dependiendo el edificio que sea atendido para limpieza profunda, según calendario de limpieza profunda.

Techos : Deberán estar libres de telarañas y de polvo. Limpieza semanal. Efectuar la limpieza del domo del edificio UD1.

Estacionamiento: Deberá estar siempre libre de basura y materiales plásticos y/o afines que puedan dar mala imagen a esta Universidad. (Este servicio se realizará semanalmente)

Banquetas Exteriores: Siempre deberán estar limpias y libres de basura. (Este servicio se brindará dos veces al día). Revisión continua.

Áreas Deportivas: Se deberán mantener libres de basura como: envolturas de comida, botellas de plástico, etc. Revisión continua.

4.2. Edificios y oficinas.

1. Muros y paredes con pintura vinílica: Se deberán mantener limpias y libres de anuncios.
2. Muros y puertas de panelar: Se deberán sacudir y limpiar diariamente y lustrar cada semana. Según calendario de limpieza profunda.
3. Cancelería de aluminio: Se deberán limpiar diariamente.
4. Ventanas de cristal: Se deberán limpiar semanalmente los interiores y las exteriores, según calendario de limpieza profunda a edificios, (considerar en su propuesta técnica y económica que los edificios de dos niveles también se incluya la limpieza de cristales, por lo que deberán tomar en cuenta los costos de herramientas, andamios, personal capacitado etc. para realizar esta actividad).
5. Plafones: se deberán sacudir cada semana según calendario de limpieza profunda.
6. Mantener limpias las cámaras de vigilancia quitando telarañas entre otros, de acuerdo a calendario.

4.4. Muebles de Oficina y equipo audiovisual.

- a. Muebles de madera, metálicos, de cristal y formaica: Se deberán limpiar diariamente con productos adecuados y biodegradables, que no dañen la superficie y que eviten la acumulación de polvo.
- b. Muebles con forro de tela: Se deberán sacudir diariamente y deberán aspirarse y desmancharse cada que sea necesario. (Mensualmente)
- c. Muebles con forro de vinil y/o piel: Diariamente se limpiarán con franela húmeda.

NOTA:

En este punto se incluye todo tipo de mobiliario como son: escritorios, archiveros, teléfono, sillas, sillones, mesas, CPU, televisores, video caseteras, bocinas, etc.

4.5. Baños:

Siempre deberán encontrarse limpios y con suficientes suministros de limpieza para el usuario, considerar que nunca falten, ya que el mal cálculo de los productos será con cargo a la empresa considerándose como una deficiencia en el servicio. LA UNIVERSIDAD CUENTA CON 13 AREAS DE BAÑO.

Descripción de materiales:

- 1.- Papel sanitario en cada gabinete (para uso en WC).
- 2.- Jabón líquido para manos en despachadores por área de sanitario.
- 3.- Papel para secado de manos en cada despachador y secador de aire para manos. Según sea el caso.
- 4.- Desodorante y/o aromatizante en muebles sanitarios (se deberán colocar canastillas para pastillas desodorantes en cada inodoro y mallas urinales con patillas en cada mingitorio, de todos los baños). Utilizar aromatizante ambiental con dosificador tipo spray fijo en cada baño, los cuales se deberán instalar dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del servicio.
- 5.- Cesto para basura con bolsa de plástico en áreas de WC. Los cuales deberán ser vaciados diariamente. Se deberá colocar un bote para basura de plástico de 44 galones en las áreas de lavabos, con bolsas de basura, en todos los baños de la Universidad, debiéndose cambiar la bolsa en forma diaria.
- 6.- W40 para aplicar a las llaves de todos los lavabos, así mismo a las manijas, fluxómetros, manerales de mingitorios y de los WC, de todos los baños para evitar la corrosión y prolongar su funcionamiento. Una vez por semana.

El equipo, suministros del material y demás insumos, correrá por cuenta del prestador y en su propuesta deben de considerar la cantidad mensual necesaria de dichos materiales para que **siempre estén presentes** durante la prestación de los servicios.

Otras indicaciones.

- a. Muebles sanitarios: Escrupuloso aseo diario, lavado y desinfectado; utilizando materiales de

primera calidad con cualidades bacteriológicas, biodegradables.

- b. Pisos, muros y espejos en áreas de baño: estos deberán limpiarse continuamente durante el día de labores y una vez a la semana se lavarán en forma profunda con detergente en polvo biodegradable, aplicando desinfectantes y productos que desmanchen los pisos en baños. El área de baños deberá permanecer siempre con un aroma agradable.

4.6. Pisos:

Deberán encontrarse y mantenerse siempre limpios.

1. Pisos de cerámica (losetas): se barrerá y trapeará diariamente por lo menos dos veces al día en horarios que no afecten las actividades normales, y si así se requiere todas las veces necesarias utilizando productos adecuados de calidad biodegradables. A sugerencia de El Prestador se realizará otra actividad que ayude a mantener los pisos siempre limpios (el uso del mopp)
2. Tapetes: Limpiar y sacudir una vez al día, y se lavarán una vez a la semana. Esta actividad deberá ser la adecuada para evitar el desgaste y se prolongue su vida útil.
3. Pisos de alfombra: deberán aspirarse todos los sábados y lavarse cada tres meses.

4.7. Pasillos, Escaleras y Vestíbulo:

Deberán encontrarse siempre limpios y libres de materiales ajenos.

- a. Pasamanos: Deberán limpiarse diariamente.
- b. Escaleras: Se deberán barrer y trapear constantemente al día según sea requerida la limpieza.
- c. Extintores: Se deberán limpiar diariamente. (Una vez por día)
- d. Tableros de Información y/o maquetas: Se deberán limpiar diariamente. (una vez por día)

4.8. Enseres Complementarios:

- a. Enseres de cocina como son: tazas, platos, copas, cubiertos, ollas, etc. Se deberán lavar a petición de la Universidad, en las áreas de rectoría, oficinas administrativas, y como apoyo en eventos organizados por la Universidad, petición que deberá ser avalada por el Depto. de Mantenimiento y Servicios Generales.
- b. Cuadros y adornos: Limpieza una vez al día.

- c. Cestos para basura: Vaciar diariamente y lavado semanal. Obligatorio.
- d. Enfriador de agua: Se deberá limpiar diariamente y lavar la charola receptora semanalmente.
- e. Ventanas: Se limpiarán semanalmente. Incluidos ventanales en cubos de escalera.

5.- Aspectos adicionales que deberán cubrirse:

1. La recolección de la basura general deberá ser constante, recolectarse de los botes exteriores que tiene la universidad, así mismo se deberá considerar bolsas para cada bote para basura las cuales se deberán cambiar todos los días. **Los desperdicios deberán recogerse las veces que sean necesarias al día (tomando como parámetro que los botes de basura que están colocados en: oficinas, baños, pasillos y exteriores; no deben exceder la capacidad de almacenamiento) separando la basura en 1). - desechos orgánicos, 2). -desechos en general, 3).-botellas (PET), la cual será depositada en la CÁMARA FINAL DE DESECHOS SOLIDOS. (Las cajas de cartón se deberán colocar en el contenedor de uso exclusivo para tal fin). Cabe mencionar que la Cámara en mención, está debidamente identificada para realizar la separación de residuos, por lo que es importante, que los encargados de esta actividad, realicen debidamente la separación y deben colocar los residuos en el lugar que les corresponde.**
 - a. "EL PRESTADOR" deberá incluir dentro de la estructura organizacional del personal para el servicio: un supervisor y un responsable por inmueble señalados en el punto 1 del **anexo 1**, como parte integral del personal por turno para que vigile específicamente las actividades de limpieza que realizarán los equipos de trabajo propuestos, garantizando con su invariable presencia, la responsabilidad, la eficacia y la calidad del servicio.
 - b. Diariamente se deberá entregar al Departamento de Servicios Generales un reporte de daños y/o anomalías detectadas por parte del personal de "EL PRESTADOR" y susceptibles de ser reparadas por "La Universidad".
 - c. El personal del Departamento de Servicios Generales, revisará periódicamente las condiciones de limpieza de las instalaciones y emitirá las instrucciones que de acuerdo a la situación.
 - d. Todo el personal que "EL PRESTADOR" destine para efectuar la limpieza de los inmuebles, deberá:
 - **Encontrarse debidamente uniformado y con gafete de identificación.**
 - "EL PRESTADOR Y LA UNIVERSIDAD" llevarán un registro de asistencia de su personal y un control de las áreas que atiende, mediante el cual, se garantice que de acuerdo con los turnos propuestos, la cantidad de personal registrado por turno, siempre estará presente, con el objeto de cubrir en su totalidad las necesidades del servicio, definiendo claramente en su propuesta los mecanismos que aplicará para el reemplazo de las inasistencias, vacaciones, falta de entrenamiento y/o

capacitación, posible negligencia, probidad y respeto ante las autoridades, así como la falta de pulcritud, de uniforme e identificación al agregarse a las labores.

- **La UNIVERSIDAD, de acuerdo a sus actividades de eventos extraoficiales si se requiere del personal de limpieza, se les notificara 24 horas antes del evento para que se programe la limpieza del espacio a utilizar en lo antes mencionado.**

NOTA: El uniforme completo comprende camisa, pantalón o bermuda y calzado cerrado. Según diseño que presente el "PRESTADOR", en la propuesta técnica. Se considerará inasistencia si el personal no porta el uniforme completo. Aun cuando el personal sea de reemplazo.

- e. "EL PRESTADOR" entregará a la supervisión de la Universidad, las listas de asistencia mensual debidamente firmadas por el supervisor autorizado por la empresa para las gestiones administrativas, misma que deberá ser cotejada con la lista de asistencia de la "UNIVERSIDAD", el 1er día hábil del mes siguiente.
 - f. "EL PRESTADOR" proporcionará todo el equipo de trabajo y el material necesario que se requiera para cubrir las necesidades de limpieza de "LA UNIVERSIDAD" de acuerdo con el programa aprobado de servicio.
 - g. Todo el personal de "EL PRESTADOR" que labore dentro de "LA UNIVERSIDAD" deberá estar protegido por el Instituto Mexicano del Seguro Social **REQUISITO INDISPENSABLE POR LO QUE, SI EN UN LAPSO DE UN MES NO SE PRESENTA EL ALTA DE LOS TRABAJADORES, SE CONSIDERA COMO FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**
2. El personal de "EL PRESTADOR" deberá observar una conducta acorde con los lineamientos que emita "LA UNIVERSIDAD".
 3. "EL PRESTADOR" será responsable de los buenos antecedentes de su personal garantizándolos en forma adecuada.
 4. **EL SUPERVISOR O ENCARGADO DE LA EMPRESA ASIGNADO A LA INSTITUCION, DEBERA CONTAR CON UN RADIO DE COMUNICACIÓN, CON LA FRECUENCIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDA SER LOCALIZADO EN CUALQUIER MOMENTO, DURANTE EL HORARIO ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO. DICHO RADIO DEBERA SER PRESENTADO Y FUNCIONANDO DESDE EL PRIMER DIA DE LABORES DENTRO DE LA UNIVERSIDAD.**

DEDUCCIONES

SE APLICARÁN DEDUCCIONES AL PAGO DEL SERVICIO CON MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO SOBRE EL

COSTO POR ELEMENTO POR DIA, SIN IVA, POR CADA PERSONAL QUE SE PRESENTE MAL UNIFORMADO CONFORME A LA PROPUESTA PRESENTADA Y A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, OTORGÁNDOLE 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DEL REPORTE PARA CORREGIR LA INCONSISTENCIA, DE NO HACERLO SE TOMARÁ COMO AUSENCIA.

2. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO SIN IVA, EN LA FACTURACIÓN MENSUAL, CUANDO EL PROVEEDOR NO SUSTITUYA LAS AUSENCIAS DEL SERVICIO POR LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN REPORTADOS POR FALTAS O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A MÁS TARDAR EN 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE INICIO DEL SERVICIO.

EN CASO DE QUE SE PRESENTEN INCIDENCIAS DE FALTAS EN EL SERVICIO SE PROCEDERA A REALIZAR EL DESCUENTO EN BASE AL IMPORTE TOTAL DEL VALOR POR OPERARIO POR DIA PRESENTADO EN SU PROPUESTA ECONÓMICA, QUE INCLUYE LOS COSTOS DE LOS INSUMOS Y SUMINISTROS, ESTE IMPORTE A DESCONTAR NO ES NEGOCIABLE, TAMPOCO SE CONSIDERA SOLAMENTE EL DESCUENTO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE MANO DE OBRA DEL TRABAJADOR EN EL IMPORTE AUTORIZADO, PARA FINES DE PAGO DE SERVICIOS.

3. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO SIN IVA, EN LA FACTURACIÓN MENSUAL, CUANDO SE DETECTE LA AUSENCIA EN SU PUESTO DE ALGUNO DE LOS ELEMENTOS CONSIDERÁNDOSE ESTO COMO AUSENCIA TOTAL.

LOS LICITANTES DEBERÁN CONTEMPLAR EN LA APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS, CONTAR CON LA PRESENCIA DE UN SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EMPRESA EL CUAL DEBERA SER EL RESPONSABLE DE CONSTATAR QUE SE APLIQUE CORRECTAMENTE EL SERVICIO SOLICITADO EL CUAL DEBERA PRESENTAR CARTA PODER DE LA EMPRESA DONDE INDIQUE QUE SERA EL RESPONSABLE DE LA VALIDACION DE LA CONCILIACION PARA LA SOLICITUD DEL PAGO RESPECTIVO LLEVANDOSE EL CONTROL DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO SOLICITADO, DONDE SE LEVANTARA UN ACTA MENSUAL LA CUAL DEBERA ESTAR FIRMADA POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES, LA FALTA DE VALIDACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COMO LA ENTREGA NO FORMAL DE LOS SERVICIOS, NO IMPLICANDO RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA UNIVERSIDAD EN EL TRAMITE DEL PAGO RESPECTIVO.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE OBLIGA ANTE LA CONVOCANTE A NO APLICAR EL EJERCICIO DE TURNOS DOBLES O TIEMPO EXTRA CON EL MISMO PERSONAL CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EL SERVICIO EN OPTIMAS CONDICIONES DE CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO, NO OBSTANTE, Y DE FORMA EXCEPCIONAL, LA EMPRESA MANTENDRÁ HASTA UN MÁXIMO DE 30 (TREINTA) MINUTOS AL PERSONAL DE LIMPIEZA EN TANTO SE PRESENTA EL PERSONAL DE RELEVO. DE NO CUMPLIR EN FORMA Y TIEMPO CON EL RELEVO, LA EMPRESA SE OBLIGA A MANTENER AL PERSONAL DE LIMPIEZA EN EL PUESTO, INDEPENDIENTEMENTE DE QUE SERÁ CONSIDERADO COMO UNA INASISTENCIA.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS SUSTITUIRÁ LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN REPORTADOS POR FALTAS O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A MÁS TARDAR 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DE HABER REPORTADO LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCUN VÍA TELEFÓNICA, CUBRIENDO INVARIABLEMENTE EL NÚMERO TOTAL DE ELEMENTOS REPORTADOS, POSTERIOR A ESTE TIEMPO SE CONSIDERA COMO FALTA.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ SUPERVISADA Y EVALUADA EN CUALQUIER MOMENTO POR LA UNIVERSIDAD POLITECNICA DE QUINTANA ROO A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES DESIGNADO PARA LA SUPERVISIÓN, DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y ASEO”

LUNES A SABADO EN EL HORARIO ESTABLECIDO:

UBICACIÓN	TOTAL DE PERSONAL	TURNO MATUTINO LUNES A VIERNES DE 06:00 A 14:00 HRS	TURNO VESPERTINO O 14:00 A 22:00 HRS DE LUNES A VIERNES	SABADO DE 8:00 A 16:00 HRS
EDIFICIOS-AREAS		PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL REQUERIDO	PERSONAL REQUERIDO
EDIFICIO UD1		1	1	2
EDIFICIO DE TERAPIA FISICA		1	1	2
EDIFICIO DE BIBLIOTECA		1	1	2
EDIFICIO ALMACEN (AULAS PROVISIONALES)		1	1	2
T O T A L		4	4	8

SE DEBERA PRESENTAR LA PROPUESTA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSIDERANDO EL PERSONAL QUE

LABORARA EN CADA EDIFICIO (4 EN EL TURNO MATUTINO Y 4 EN EL TURNO VESPERTINO) CONSIDERANDO TODOS LOS INSUMOS QUE SE UTILIZARAN PARA COMPLEMENTAR EL SERVICIO INTEGRAL EN CADA EDIFICIO COMO SE INDICA EN EL “ANEXO DE ESTAS BASES” EL IMPORTE SERA POR OPERARIO DONDE CONSIDERARAN TODOS LOS INSUMOS QUE SE UTILIZAN TOMANDO EL PRECIO UNITARIO POR PERSONA EN BASE A LA SIGUIENTE TABLA.

ANEXO DE INSUMOS

LOS MATERIALES E INSUMOS NECESARIOS PARA RELIZAR LAS FUNCIONES DE LIMPIEZA, Y ASEO PERSONAL DEBERÁN SER SUMINISTRADOS POR EL PRESTADOR DE SERVICIO EN LAS CANTIDADES NECESARIAS “PARA QUE NUNCA FALTEN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA EN TODOS LOS INMUEBLES”.

LOS MATERIALES DEBEN SER DE PRIMERA CALIDAD Y EN LO POSIBLE QUE NO PERJUDIQUEN AL MEDIO AMBIENTE: RECICLABLES, BIODEGRADABLES, ETC.

“EL PRESTADOR”, PROVEERÁ LO SIGUIENTE:

INSUMOS SUGERIDOS, MAS NO LIMITATIVOS. RECORDANDO QUE EL PROVEEDOR DEBE GARANTIZAR QUE NUNCA HAGA FALTA LOS SUMINISTROS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTUVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.

PRODUCTOS QUÍMICOS

PRODUCTO	PROPIEDADES	USO	CANTIDAD APROX. POR MES
DETERGENTE EN POLVO	Ayuda a eliminar la grasa y suciedad principalmente en áreas como pisos y paredes.	Se utiliza principalmente en el lavado de pisos y paredes.	1 BOLSA DE 10 KG.
LIQUIDO QUITACOCAMBRE	Producto diseñado para disolver grasas carbonizadas o adheridas a la superficie.	Ideal para limpieza de planchas, parrillas, sartenes, etc..	1 GALONES DE 4 LITROS
LIQUIDO DESENGRASANTE	Producto diseñado para disolver grasas sueltas o no adheridas a la superficie.	Ideal para la limpieza de campanas, hornillas, charolas de residuo de estufas, etc..	1 GALONES DE 4 LITROS

LIQUIDO DESINCRUSTANTE O SARRICIDA	Ayuda a eliminar residuos de calcio adheridos a las superficies generados por el agua corriente.	Ideal para limpieza de superficies de acero inoxidable, pisos y paredes.	2 GALONES DE 4 LITROS
COLORO	Ayuda a desinfectar las áreas que tienen contacto con los alimentos.	Ideal para mesas de trabajo, tablas de corte, mesas de corte, mesas de amasado, etc..	20 LITROS DE CLORO
LIQUIDO ABRILLANTADOR DE ACERO INOXIDABLE	Ayuda a eliminar impurezas y abrillantar todas las superficies de Acero Inoxidable. Se recomienda el de la marca Key , ya que ese no es agresivo con el acero inoxidable.	Útil para el abrillantado de superficies que no tienen contacto con alimentos como los contornos de las estufas, contornos de los refrigeradores, contornos de hornos, etc.	4 LITROS
LIQUIDO LIMPIADOR DE CRISTALES	Ayuda a limpiar eliminando impurezas en ventanas, espejos y cristales.	Útil para el cristallero (limpieza de ventanas).	4 LITROS

IMPORTANTE: Puede ser de cualquier marca, lo que se requiere es que cumplan con la norma, esto significa que los productos deben de contar con sus fichas técnicas y los recipientes o contenedores de los mismos cuenten con sus hojas de seguridad, con número de lote o de aplicar fecha de caducidad.

MATERIAL DE LIMPIEZA			
PRODUCTO	PROPIEDADES	USO	CANTIDAD APROXIMADA POR MES
LIMPIÓN O FRANELA BLANCA	Ayuda a limpiar todo tipo de equipos y la suavidad	Su aplicación es para la limpieza de superficies	10 METROS

	con la que está fabricada, evita rayar los equipos de acero inoxidable.	en general.	
FIBRA VERDE	Ayuda a eliminar grasa pegada y residuos sólidos, además no raya las superficies de acero inoxidable.	Limpieza de superficies y equipos.	10 PZAS.
ESPONJA	Esponja convencional que ayuda a eliminar residuos en zonas delicadas.	Limpieza de superficies y equipos delicados.	10 PZAS.
GUANTES DE LATEX	Ayudan a proteger contra la agresividad de los productos químicos, debido al material son de fácil manejo.	Se utiliza principalmente al manejar los productos abrasivos.	10 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
ESPATULA	Ayuda a eliminar residuos adheridos a superficies como paredes y pisos.	Usado principalmente en la limpieza de pisos y paredes.	5 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
ATOMIZADOR	Botella de plástico con un atomizador, mismo que ayuda a vertir productos químicos y así evitar la aplicación directa y por consiguiente el que los productos hagan contacto con la piel.	Se utiliza una botella por químico a diluir, pueden reutilizarse las botellas solamente si se aplica el mismo químico. Cabe mencionar que deben de estar debidamente marcados.	10 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO

PAPEL EN ROLLO	Papel usado para los dispensadores que tienen tal función, mismos que se encuentran en los sanitarios.	Papel en rollo con dispensador de palanca.	100 ROLLOS
PAPEL SANITARIO	Papel usado para los dispensadores que tienen tal función, mismos que se encuentran en los sanitarios.	Papel en rollo con dispensador rotativo.	100 ROLLOS
JABON LIQUIDO GERMICIDA	Ideal para eliminar gérmenes, parte importante del ciclo de lavado de manos. Su presentación es líquida.	Usado exclusivamente en el ciclo del lavado de manos, <u>debe ser inoloro e incoloro.</u>	20 LITROS
GEL SANITIZANTE	Gel ideal para eliminar los gérmenes no eliminados por el jabón. Su presentación de igual forma es líquida y este producto se aplica después del lavado de manos con jabón y secado de manos con las toallas, por lo que no se enjuaga.	Usado exclusivamente en el ciclo del lavado de manos, <u>debe ser inoloro e incoloro u olor a alcohol.</u>	5 LITROS
ESCOBAS	Útiles para la limpieza en general.	Útiles para la limpieza de pisos y pasillos.	10 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA

			NECESARIO
CEPILLOS	Escobas tipo cepillo para el tallado de pisos.	Útiles para el lavado de pisos.	5 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
JALADORES	Útiles para escurrir el agua de las cocinas.	Útiles para escurrir el agua.	10 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
JALADORES DE MANO PARA LIMPIAR CRISTALES	Útiles para escurrir el agua de cristales.	Usados para la limpieza de cristales.	3 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
MECHUDOS	Útiles para trapear pisos y eliminar excesos de agua.	Usados para trapear pisos y pasillos.	10 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
CARRITO EXPRIMIDOR DE MECHUDOS.	Usados al momento de trapear, facilita el exprimido de los mechudos.	Usados para trapear pisos y pasillos.	8 PZA. EL CONSUMO ES FIJO Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
BOTES PARA BASURA CON TAPA	Botes para basura con tapa oscilante o de pedal uno	Útiles para vertir basura inorgánica	20 PZAS. EL CONSUMO ES FIJO

	para cada sanitario (Damas y Caballeros).	principalmente papel de manos.	Y SE RENUEVAN CADA VEZ QUE SEA NECESARIO
BOLSA PARA BASURA COLOR BLANCA BIODEGRADABLE DE 90 X 120 CM.	Útiles para los botes de basura, ya que cada una de las 8 áreas cuenta con 2 botes de basura con sus respectivas bolsas.	Usadas para colocar en botes de basura se debe de garantizar 2 bolsas una para cada bote por práctica.	1 PAQUETE DE 25 KG.
Paño de Limpieza de Microfibra - Azul, Verde, Amarillo - 31 x 41 cm - Pack de 12	Paño para limpieza de los muebles, en los 4 edificios	Paño para limpieza de los muebles, escritorios, sillas con respaldo de tela, cristales	24 PIEZAS

El personal de Limpieza debe de ser UN OPERADOR para cada edificio (4 Edificios), uno por cada turno que ingrese de 06:00 – 14:00 horas y el otro de 14:00 – 22:00 hrs.

EL MONTO DE LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA SER CON IMPORTES MENSUALES (considerando 30 días cada mes).

“SIEMPRE SE DEBERA CONTAR CON LOS MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS

PARA OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD, EN CASO DE NO CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO “**LA UNIVERSIDAD**” **NO PAGARA UN IMPORTE ADICIONAL POR ESTOS CONCEPTOS**, CONSIDERANDOSE UNA MALA PLANEACION DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.”

PLAZO DEL CONTRATO

LA DURACION DE LOS SERVICIOS SERA DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024, FECHA EN LA CUAL EL PRESTADOR SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS, OBJETO DE ESTE CONTRATO.

PARTIDA 3 SERVICIO DE JARDINERIA EN GENERAL Y FUMIGACION DE INSTALACIONES Y AREAS VERDES.

DESHIERBE

- AREA DE PASILLO HACIA CAFETERIA.
- AREA ATRÁS DE AULAS Y BAÑOS.
- AREAS VERDES (AFUERA DE AULAS)
- AREA DE PASILLO HACIA SALIDA.
- AREA ALREDEDOR DE CANCHA DE BALONCESTO.

EL MANTENIMIENTO CONSTARA DE DOS VISITAS MENSUALES PARA CHAPEO DE LAS AREAS MENCIONADAS Y APLICACIÓN DE HERBICIDAS PARA EVITAR CRECIMIENTO DE LA HIERBA.

PARA EL TRABAJO DE DESHIERBE SE DEBERA UTILIZAR UNA CUADRILLA DE TERS ELEMENTOS CON DESBROZADORA. MACHETE Y COAS.

FUMIGACION Y DESRATIZACION

- AULAS.
- BIBLIOTECA.
- AREAS ADMINISTRATIVAS.

PARA UN CONTROL DE INSECTOS RESTREROS Y ROEDORES.

CUCARACHAS.

HORMIGAS.

ALACRANES.

ARAÑAS.

ROEDORES.

DE LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS

1. EL PRESTADOR SE OBLIGA A OTORGAR TODA CLASE DE FACILIDADES, PARA QUE EL PERSONAL QUE DESIGNE LA UNIVERSIDAD. SUPERVISE LA EJECUCION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL MOMENTO EN QUE SE CONSIDERE NECESARIO.
2. LA UPQROO. PODRA RECHAZAR EL SERVICIO QUE A SU JUICIO NO REUNA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD O NO CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. EL PRESTADOR SE OBLIGA A DOTAR AL PERSONAL DE LA ROPA Y EQUIPO DE PROTECCION ADECUADOS.
4. PARA UNA CORRECTA Y EFICIENTE SUPERVISION DE LOS TRABAJOS MENCIONADOS, EL PROVEEDOR DEBE ENTREGAR UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES, DONDE SE DETALLEN HORARIOS Y FECHAS ESTABLECIDAS PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE JARDINERIA. DICHO PROGRAMA DEBE SER ENTREGADO DURANTE LA PRIMER QUINCENA DEL INICIO DEL CONTRATO, AL REPOSABLE DEL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD.

PLAZO DEL CONTRATO

LA DURACION DE LOS SERVICIOS SERA DEL **1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**, FECHA EN LA CUAL EL PRESTADOR SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS, OBJETO DE ESTE CONTRATO. Y EL HORARIO DEL SERVICIO SERA DE 7:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y SABADO DE 7:00 A 14:00 HRS.

DEDUCCIONES

SE APLICARÁ DEDUCCIONES AL PAGO DEL SERVICIO CON MOTIVO DE INCUMPLIMIENTO PARCIAL EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO SOBRE EL COSTO POR ELEMENTO POR DIA, SIN IVA, POR CADA PERSONAL QUE SE PRESENTE MAL UNIFORMADO CONFORME A LA PROPUESTA PRESENTADA Y A LAS CONDICIONES DEL CONTRATO, OTORGÁNDOLE 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DEL REPORTE PARA CORREGIR LA INCONSISTENCIA, DE NO HACERLO SE TOMARÁ COMO AUSENCIA.
2. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO SIN IVA, EN LA FACTURACIÓN MENSUAL, CUANDO EL PROVEEDOR NO SUSTITUYA LAS AUSENCIAS DEL SERVICIO POR LOS ELEMENTOS QUE LE SEAN REPORTADOS POR FALTAS O FALLAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A MÁS TARDAR EN 30 (TREINTA) MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE INICIO DEL SERVICIO.

EN CASO DE QUE SE PRESENTEN INCIDENCIAS DE FALTAS EN EL SERVICIO SE PROCEDERA A REALIZAR EL DESCUENTO EN BASE AL IMPORTE TOTAL DEL VALOR POR OPERARIO POR DIA PRESENTADO EN SU PROPUESTA ECONOMICA, QUE INCLUYE LOS COSTOS DE LOS INSUMOS Y SUMINISTROS, ESTE IMPORTE A DESCONTAR NO

ES NEGOCIABLE, TAMPOCO SE CONSIDERA SOLAMENTE EL DESCUENTO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE MANO DE OBRA DEL TRABAJADOR EN EL IMPORTE AUTORIZADO, PARA FINES DE PAGO DE SERVICIOS.

3. SE APLICARÁ UNA DEDUCCIÓN EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE AL MES DE INCUMPLIMIENTO DEL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO SIN IVA, EN LA FACTURACIÓN MENSUAL, CUANDO SE DETECTE LA AUSENCIA EN SU PUESTO DE ALGUNO DE LOS ELEMENTOS CONSIDERÁNDOSE ESTO COMO AUSENCIA TOTAL.

LOS LICITANTES DEBERÁN CONTEMPLAR EN LA APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS, CONTAR CON LA PRESENCIA DE UN SUPERVISOR RESPONSABLE DE LA EMPRESA EL CUAL DEBERA SER EL RESPONSABLE Y CONSTATAR QUE SE APLIQUE CORRECTAMENTE EL SERVICIO SOLICITADO EL CUAL DEBERA PRESENTAR CARTA PODER DE LA EMPRESA DONDE INDIQUE QUE SERA EL RESPONSABLE DE LA VALIDACION DE LA CONCILIACION PARA LA SOLICITUD DEL PAGO RESPECTIVO LLEVANDOSE EL CONTROL DEL PERSONAL QUE EJECUTARA EL SERVICIO SOLICITADO, DONDE SE LEVANTARA UN ACTA MENSUAL LA CUAL DEBERA ESTAR FIRMADA POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES, LA FALTA DE VALIDACIÓN DEL ACTA SE CONSIDERA COMO LA ENTREGA NO FORMAL DE LOS SERVICIOS, NO IMPLICANDO RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA LA UNIVERSIDAD EN EL TRAMITE DEL PAGO RESPECTIVO.

NOTAS:

- “LA UPQROO.” SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y/O VISITAR LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA PARA VERIFICAR LA PROPIEDAD DE LOS EQUIPOS Y/O EN SU CASO LAS CARTA COMPROMISO DE ARRENDAMIENTO DE LOS EQUIPOS QUE SE PROPONEN.
- EN CASO DE FALSEAR INFORMACIÓN SERÁ INVARIABLEMENTE DESCALIFICADO PARA ESTA CONVOCATORIA.
- AL INICIO DE LOS TRABAJOS LA EMPRESA A QUIEN LE SEA ADJUDICADO EL CONTRATO DEBERA CONTAR CON EL EQUIPO SEÑALADO DESDE EL PRIMER DIA DEL SERVICIO.

EL PRESTADOR GANADOR SERA RESPONSABLE DE RETIRAR LA BASURA GENERADA FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.

EL MONTO DE LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA SER CON IMPORTES MENSUALES DONDE SE DESGLOSE EL IMPORTE POR TODA LA CUADRILA Y EL IMPORTE POR OPERARIO POR DIA.