



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

CONTRATO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, QUE EN LO SUCESSIVO SE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. EDGAR JAVAN VARGAS SALAZAR, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE "EL INSTITUTO" Y POR LA OTRA LA EMPRESA GALBHER, S. A. DE C. V., REPRESENTADA POR EL C. GABRIEL DE JESÚS GALINDO ESPINOSA A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DESIGNARÁ COMO "EL PROVEEDOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

- I. EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, COMO INSTRUMENTO BÁSICO DE LA SEGURIDAD SOCIAL ORGANIZARÁ, ESTABLECERÁ Y OPERARÁ UNIDADES MÉDICAS DESTINADAS A LOS SERVICIOS DE SOLIDARIDAD SOCIAL, LOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS EXCLUSIVAMENTE EN FAVOR DE LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN QUE POR EL PROPIO ESTADIO DE DESARROLLO DEL PAÍS, CONSTITUYAN POLOS DE PROFUNDA MARGINACIÓN RURAL, SUBURBANA Y URBANA, Y QUE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL DETERMINE COMO SUJETOS DE SOLIDARIDAD SOCIAL, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 215 A 217 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y DEL ACUERDO DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2021 MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IMSS-BIENESTAR VIGENTES.
- II. EL DÍA 03 DE MARZO DE 2023, SE RECIBE EN LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, EL OFICIO NÚMERO 9SS9 0730100/018/2023, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2023, EMITIDO POR EL C. DR. FRANCISCO MANUEL ESCALANTE NIETO, ENCARGADO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS, DEL OOAD REGIONAL COLIMA, EN EL QUE SOLICITAN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR, POR MEDIO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA BAJO EL AMPARO DEL ARTICULO 41 FRACCION V, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, CON LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE; NUMERAL 4.24 DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y SUS ANEXOS, CON EL REQUERIMIENTO, JUSTIFICACION DEL MOTIVO DE LA CONTRATACION FUNDADA Y MOTIVADA, EN LA CUAL DETERMINARON ADJUDICAR AL PARTICIPANTE GALBHER S.A. DE C.V., Y DEMAS DOCUMENTOS QUE AHÍ SE DESCRIBEN, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR.
- III. CON MISMA FECHA Y EN EL MISMO MEMORÁNDUM QUE SE INVOCA EN EL PÁRRAFO INMEDIATO ANTERIOR, Y ANEXO AL MISMO, SE RECIBE EN LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, EL DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO CON SOLICITUD NÚMERO 0000001440 - 2023, CON FECHA DE EMISIÓN DEL 27 DE FEBRERO DE 2023, POR UN IMPORTE DE \$3,5 85,768.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) EN LA CUENTA 42062107, AUTORIZADO POR LA C. C.P. THALIA ALEJANDRA ÁVILA FLORES, TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, TRÁMITE Y EROGACIONES DEL O.O.A.D. REGIONAL COLIMA.
- IV. DE IGUAL FORMA, EN EL MULTICITADO MEMORÁNDUM INDICADO EN EL PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS ANTECEDENTES, SE RECIBE ANEXO AL MISMO EN LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO Y EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVAMENTE, EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO, REALIZADA EN FORMA CONJUNTA EL AREA REQUINENTE Y CONTRATANTE BAJO EL

Los trabajos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2.3.1 de la Ley 1.8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo o auxiliar de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra en registro propio el folio.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, y de la responsabilidad de la misma, en el momento de la contratación, sobre la presencia y/o realidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás requisitos que determinen los procedimientos, los cuales requieren, términos y/o condiciones.

COLOJSD/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

IMSS

2023
Francisco
VILLA



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

NÚMERO **IM-050GYR012-E27-2023**, Y LA **EVALUACIÓN TÉCNICA** DEBIDAMENTE REQUISITADA POR EL ÁREA TÉCNICA, MEDIANTE EL CRITERIO **BINARIO**, POR MEDIO DE LOS CUALES DETERMINAN OTORGAR LA ADJUDICACIÓN DIRECTA AL PARTICIPANTE **GALBHER S.A. DE C.V.**

- V. CON FECHA **08 DE MARZO DE 2023**, LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, COMUNICÓ LA ASIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023** PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR.

DECLARACIONES:

I. "EL INSTITUTO" DECLARA:

- I.1. ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, QUE TIENE A SU CARGO LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO SOCIAL, COMO UN SERVICIO PÚBLICO DE CARÁCTER NACIONAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 4 Y 5, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

ESTÁ FACULTADO PARA ADQUIRIR TODA CLASE DE BIENES MUEBLES Y CONTRATAR SERVICIOS EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS FINES PARA LOS QUE FUE CREADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 251, FRACCIÓN IV Y V, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

- I.2. SU REPRESENTANTE, EL **DR. EDGAR JAVAN VARGAS SALAZAR, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA** CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES [REDACTED] ES EL SERVIDOR PÚBLICO CON FACULTADES LEGALES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, QUIEN PODRÁ SER SUSTITUIDO EN CUALQUIER MOMENTO EN SU CARGO O FUNCIONES, SIN QUE ELLO IMPLIQUE LA NECESIDAD DE ELABORAR CONVENIO MODIFICATORIO; DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 144, FRACCIÓN XXIII Y XXXVI, 155 FRACCIÓN VI INCISOS A, B, Y C, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 2 FRACCIÓN IV, INCISO A), DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y LO DISPUESTO EN LOS NUMERALES 5.3.16 INCISO B) Y 5.4.13 PRIMER PÁRRAFO DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN REPRESENTACIÓN DE "EL INSTITUTO", DE ACUERDO AL PODER QUE LE FUE CONFERIDO EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 94,989, DE FECHA 13 DE FEBRERO DE 2020, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO LUIS RICARDO DUARTE GUERRA, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO 24 DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ACTUANDO COMO ASOCIADO EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA NÚMERO 98, DE LA QUE ES TITULAR EL LICENCIADO GONZALO M. ORTIZ BLANCO, DE LA CIUDAD DE MÉXICO; E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (REPODE) EL DÍA 19 DE FEBRERO DE 2020, BAJO LOS FOLIOS NÚMEROS 97-7-19022020-145406 Y 97-7-19022020-145637.
- I.3. EL **DR. FRANCISCO MANUEL ESCALANTE NIETO** ENCARGADO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS DE "EL INSTITUTO", CON RFC [REDACTED] FACULTADA PARA ADMINISTRAR EL PRESENTE CONTRATO EN EL PROCEDIMIENTO DE **ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023**, QUIEN PODRÁ SER SUSTITUIDO EN CUALQUIER MOMENTO EN SU CARGO O FUNCIONES, BASTANDO PARA TALES EFECTOS UN COMUNICADO POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, DIRIGIDO AL REPRESENTANTE DEL "PROVEEDOR", PARA LOS EFECTOS DEL

La presente justifica su efectividad sin perjuicio de la justificación presentada en términos y condiciones de la contratación de la prestación de servicios correspondiente a la unidad administrativa, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 731 del artículo 18 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente en el folio 084.

COL/553/2023/00

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS

084







GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

- I.9. SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO, EL UBICADO EN LA CALLE ZARAGOZA NÚMERO 62, COLONIA CENTRO, C.P. 28000, EN LA CIUDAD DE COLIMA, COLIMA.
- II. "EL PROVEEDOR" DECLARAN POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE QUE:
- II.1. ES UNA PERSONA MORAL CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA NÚMERO **15,651** DE FECHA 20 DE ENERO DE 2017, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ENRIQUE DE JESÚS OCÓN HEREDIA, NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 2 EN TECOMÁN, COLIMA; E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO N-2017007725 DE FECHA 31 DE ENERO DE 2017.
- SE INCREMENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 18,008 DE FECHA 06 DE ABRIL DE 2021, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ENRIQUE DE JESÚS OCÓN HEREDIA, NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 2 DE TECOMÁN, COLIMA; E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO BAJO INSCRIPCIÓN N-2017007725 DE FECHA 09 DE ABRIL DE 2021.
- II.2. QUE SU REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL PARA LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO, ES EL **C. GABRIEL DE JESÚS GALINDO ESPINOSA** QUIEN ACREDITA SU PERSONALIDAD EN TÉRMINOS ESCRITURA NÚMERO **15,651** DE FECHA 20 DE ENERO DE 2017, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ENRIQUE DE JESÚS OCÓN HEREDIA, NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 2 EN TECOMÁN, COLIMA; E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO BAJO INSCRIPCIÓN N-2017007725 FECHA 31 DE ENERO DE 2017; Y MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERON CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS, MODIFICADAS NI RESTRINGIDAS EN FORMA ALGUNA.
- II.3. DE ACUERDO CON SUS ESTATUTOS, SU OBJETO SOCIAL CONSISTE ENTRE OTRAS ACTIVIDADES, EN: LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES AL PÚBLICO EN GENERAL, YA SEA A PERSONAS FÍSICAS O MORALES, PÚBLICAS O PARTICULARES, ETC.
- II.4. LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LE OTORGÓ EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO **GAL170120233**.
- II.5. Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL LE OTORGÓ EL REGISTRO PATRONAL NÚMERO [REDACTED]
- II.6. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTA ESTAR AL CORRIENTE EN LOS PAGOS QUE SE DERIVAN DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, EN ESPECÍFICO DE LAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL FEDERAL VIGENTE, ASÍ COMO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, ANTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; LO QUE ACREDITA CON LAS OPINIONES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SENTIDO POSITIVO, EMITIDAS POR EL SAT E IMSS RESPECTIVAMENTE, ASÍ COMO CON LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EN MATERIA DE APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS, SIN ADEUDO EMITIDA POR EL INFONAVIT, LAS CUALES SE ENCUENTRAN VIGENTES Y OBRAN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

ASÍ MISMO DECLARA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN SUS OBLIGACIONES EN MATERIA

Los datos y cifras del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en consecuencia se registra en el registro de transparencia.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de precalificación correspondiente, ni se realiza la revisión de la documentación de los sujetos técnicos, económicos y sus demás circunstancias que determinan la provisión de los bienes, servicios, tecnología contratados.

CO/353/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

IMSS









GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 51 DE LA "LAASSP".

EL CFDI O FACTURA SE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA CON LOS REQUISITOS FISCALES RESPECTIVOS, EN LA QUE SE INDIQUE EL SERVICIO PRESTADO Y EL NÚMERO DE CONTRATO, EN SU CASO, EL DOCUMENTO QUE AVALE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SELLADO POR EL ÁREA DEL INSTITUTO EN LA QUE SE PRESTÓ ÉSTE, MISMO QUE DEBERÁ SER ENTREGADO EN EL SIGUIENTE DOMICILIO: ZARAGOZA NO. 62, COLONIA CENTRO, C. P. 28000, EN COLIMA, COLIMA.

EL INSTITUTO PAGARÁ AL PROVEEDOR, PREVIA VALIDACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN LAS OFICINAS DE TESORERÍA DEL INSTITUTO, UBICADA EN LA DELEGACIÓN Y CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA EN ESPECÍFICO, A LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

EL PROVEEDOR ACEPTA QUE EL INSTITUTO LE EFECTÚE EL PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, PARA TAL EFECTO PROPORCIONA LA CUENTA NÚMERO [REDACTED] Y CLABE INTERBANCARIA [REDACTED] DEL [REDACTED]

[REDACTED] A NOMBRE DE **GALBHER, S. A. DE C. V.**, EL PAGO SE DEPOSITARÁ EN LA FECHA PROGRAMADA DE PAGO, SI LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR ESTA CONTRATADA CON BANAMEX, HSBC, BANORTE, SANTANDER O SCOTIABANK.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR SOLICITE EL ABONO EN UNA CUENTA CONTRATADA EN UN BANCO DIFERENTE A LOS ANTES CITADOS (INTERBANCARIO), EL IMSS REALIZARÁ LA INSTRUCCIÓN DE PAGO EN LA FECHA DE SU VENCIMIENTO DEL CONTRARECIBO Y SU APLICACIÓN SE LLEVARÁ A CABO AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, DE ACUERDO CON EL MECANISMO ESTABLECIDO CON CECOBAN.

ASIMISMO, EL INSTITUTO ACEPTARÁ DEL PROVEEDOR, QUE EN EL SUPUESTO DE QUE TENGA CUENTAS LIQUIDAS Y EXIGIBLES A SU CARGO, APLICARLAS CONTRA LOS ADEUDOS QUE, EN SU CASO, TUVIERA POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 40 B, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL.

LOS PROVEEDORES QUE PRESTEN SERVICIOS AL INSTITUTO, Y QUE CELEBREN CONTRATOS DE CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO, DEBERÁN NOTIFICARLO AL INSTITUTO, CON UN MÍNIMO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES ANTERIORES A LA FECHA DE PAGO PROGRAMADA, ENTREGANDO INVARIABLEMENTE UNA COPIA DE LOS CONTRARECIBOS CUYO IMPORTE SE CEDE, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS SUSTANTIVOS DE DICHA CESIÓN.

EL PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO AL PROVEEDOR; O PAGOS EN EXCESO POR EL SERVICIO PRESTADO, EL INSTITUTO SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY.

"EL PROVEEDOR" DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, QUEDA OBLIGADO A ENTREGAR A **"EL INSTITUTO"** JUNTO CON EL CFDI RESPECTIVO, LA **"OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD**

Los efectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del IMSS, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.31, párrafo 1.º de la Ley de Organización y Funciones de los Poderes Públicos del Estado de Colima, y en consecuencia, se registra en el registro de la unidad administrativa correspondiente.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la responsabilidad de la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios del IMSS, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.31, párrafo 1.º de la Ley de Organización y Funciones de los Poderes Públicos del Estado de Colima, y en consecuencia, se registra en el registro de la unidad administrativa correspondiente.

COLJSD/DC/2023/00

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO







9





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

- CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVOS ANEXOS, ASÍ COMO LA COTIZACIÓN Y EL REQUERIMIENTO ASOCIADO A ÉSTA;
- c) ASUMIR SU RESPONSABILIDAD ANTE CUALQUIER SITUACIÓN QUE PUDIERA GENERARSE CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO.
 - d) NO DIFUNDIR A TERCEROS SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA DE **"EL INSTITUTO"** LA INFORMACIÓN QUE LE SEA PROPORCIONADA, INCLUSIVE DESPUÉS DE LA RESCISIÓN O TERMINACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES A QUE HAYA LUGAR.
 - e) PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 107 DEL REGLAMENTO DE LA **"LAASSP"**.

DÉCIMA.-

OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO".

- a) OTORGAR TODAS LAS FACILIDADES NECESARIAS, A EFECTO DE QUE **"EL PROVEEDOR"** LLEVE A CABO EN LOS TÉRMINOS CONVENIDOS.
- b) SUFRAGAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA, POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO.
- c) EXTENDER A **"EL PROVEEDOR"**, EN CASO DE QUE LO REQUIERA, POR CONDUCTO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES INMEDIATAMENTE QUE SE CUMPLAN ÉSTAS A SATISFACCIÓN EXPRESA DE DICHO SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE SE DÉ TRÁMITE A LA CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA PRIMERA.-

LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.- "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A MANTENER LAS LICENCIAS AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE CONFORME A OTRAS DISPOSICIONES SEA NECESARIO CONTAR PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES.

DÉCIMA SEGUNDA.-

DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.- "EL PROVEEDOR" QUEDA OBLIGADO ANTE **"EL INSTITUTO"** A RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DERIVADOS DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO, EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, ASÍ COMO LA COTIZACIÓN Y EL REQUERIMIENTO ASOCIADO A ÉSTA, Y/O EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CLÁUSULA, SE ENTIENDE POR VICIOS OCULTOS LOS DEFECTOS QUE EXISTAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, QUE LOS HAGAN IMPROPIOS PARA LOS USOS A QUE SE LE DESTINE O QUE DISMINUYAN DE TAL MODO ESTE USO, QUE DE HABERLO CONOCIDO **"EL INSTITUTO"** NO LO HUBIERE ADQUIRIDO O LOS HUBIERE ADQUIRIDO A UN PRECIO MENOR.

DÉCIMA TERCERA.-

RESPONSABILIDAD.- "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR SU CUENTA Y RIESGO DE LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA DE SU PARTE, LLEGUEN A CAUSAR A **"EL INSTITUTO"** Y/O A TERCEROS, CON MOTIVO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN ESTE INSTRUMENTO JURÍDICO, O BIEN POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS EN LOS SERVICIOS ENTREGADOS, DE CONFORMIDAD

Las copias jurídicas del presente documento, firmadas y selladas por la Jefatura de Servicios Jurídicos de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en cumplimiento o la delegación en el numeral 231 del artículo 107 del Reglamento de la Ley Federal del Poder Judicial de la Federación, en consecuencia, se registran en el presente libro del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en el expediente 0064/23, con el fin de dar fe de su existencia y contenido.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedencia, términos y condiciones de la contratación, a los resultados de la investigación de mercados correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o unidad de los aspectos técnicos, económicos y, así como circunstancias que determinan la procedencia de los recursos requeridos, técnicos y/o contractuales.

COLOMBIA/2023/0064/23

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

IMSS





GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO **53**, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE "EL INSTITUTO" POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, LA ÚNICA OBLIGACIÓN DE ESTE SERÁ LA DE DAR AVISO EN EL DOMICILIO PREVISTO EN ESTE INSTRUMENTO A **"EL PROVEEDOR"**, PARA QUE ESTE LLEVE A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE GARANTICEN LA LIBERACIÓN DE **"EL INSTITUTO"** DE CUALQUIER CONTROVERSI A O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE EN SU CASO SE OCASIONE.

**DÉCIMA
CUARTA.-**

IMPUESTOS Y/O DERECHOS.- LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE PROCEDAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁN PAGADOS POR EL PROVEEDOR CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA.

"EL INSTITUTO" SÓLO CUBRIRÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES EN LA MATERIA.

**DÉCIMA
QUINTA.-**

PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. - "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A NO CEDER EN FORMA PARCIAL NI TOTAL, A FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA FÍSICA O MORAL, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" SÓLO PODRÁ CEDER LOS DERECHOS DE COBRO QUE SE DERIVEN DE ÉSTE INSTRUMENTO JURÍDICO PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **"EL INSTITUTO"**, PARA LO CUAL DEBERÁ EXHIBIR LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS NATURALES ANTERIORES A LA FECHA DE PAGO PROGRAMADA, A LA QUE DEBERÁ ADJUNTAR UNA COPIA DE LOS CONTRA-RECIBOS CUYO IMPORTE SE CEDE, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS SUSTANTIVOS DE DICHA CESIÓN, DESLINDANDO AL INSTITUTO DE TODA RESPONSABILIDAD.

**DÉCIMA
SEXTA.-**

DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.- "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA PARA CON **"EL INSTITUTO"**, A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR A **"EL INSTITUTO"** Y/O A TERCEROS, SI CON MOTIVO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y/O PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS, VIOLA DERECHOS DE AUTOR, DE PATENTES Y/O MARCAS U OTRO DERECHO RESERVADO A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL.

POR LO ANTERIOR, **"EL PROVEEDOR"** MANIFIESTA EN ESTE ACTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NI A LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE **"EL INSTITUTO"** POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, LA ÚNICA OBLIGACIÓN DE ÉSTE SERÁ LA DE DAR AVISO EN EL DOMICILIO PREVISTO EN ÉSTE INSTRUMENTO A **"EL PROVEEDOR"**, PARA QUE ÉSTE LLEVE A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS QUE GARANTICEN LA LIBERACIÓN DE **"EL INSTITUTO"** DE CUALQUIER

La revisión jurídica del presente documento fue realizada por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en consecuencia, se registra el presente en el libro de registro de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente en el libro de registro de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo.

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COL/SJ/CD/2023/100
084

La revisión jurídica del presente documento fue realizada por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en consecuencia, se registra el presente en el libro de registro de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo.





GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

CONTROVERSIA O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL, FISCAL, ADMINISTRATIVA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDORLE.

EN CASO DE QUE **"EL INSTITUTO"** TUVIESE QUE EROGAR RECURSOS POR CUALQUIERA DE ESTOS CONCEPTOS, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A REEMBOLSAR DE MANERA INMEDIATA LOS RECURSOS EROGADOS POR AQUELLA.

**DÉCIMA
SÉPTIMA.-**

CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" ESTÁN CONFORMES EN QUE LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, ASÍ COMO TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE **"EL INSTITUTO"** ENTREGUE A **"EL PROVEEDOR"** TENDRÁ EL CARÁCTER DE CONFIDENCIAL, POR LO QUE ESTE SE COMPROMETE, DE FORMA DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, A NO PROPORCIONARLA O DIVULGARLA POR ESCRITO, VERBALMENTE O POR CUALQUIER OTRO MEDIO A TERCEROS, INCLUSIVE DESPUÉS DE LA TERMINACIÓN DE ESTE CONTRATO.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE CONTRATO ES PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS **70** FRACCIÓN XXVIII DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y **68** DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; SIN EMBARGO LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONE **"EL INSTITUTO"** A **"EL PROVEEDOR"** PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO MATERIA DEL MISMO, SERÁ CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS **116** Y **113**, RESPECTIVAMENTE, DE LOS CITADOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, POR LO QUE **"EL PROVEEDOR"** SE COMPROMETE A RECIBIR, PROTEGER Y GUARDAR LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PROPORCIONADA POR **"EL INSTITUTO"** CON EL MISMO EMPENO Y CUIDADO QUE TIENE RESPECTO DE SU PROPIA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ASÍ COMO HACER CUMPLIR A TODOS Y CADA UNO DE LOS USUARIOS AUTORIZADOS A LOS QUE LES ENTREGUE O PERMITA ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, EN LOS TÉRMINOS DE ESTE INSTRUMENTO.

"EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A QUE LA INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL NO SERÁ UTILIZADA PARA FINES DIVERSOS A LOS AUTORIZADOS CON EL PRESENTE CONTRATO ESPECÍFICO; ASIMISMO, DICHA INFORMACIÓN NO PODRÁ SER COPIADA O DUPLICADA TOTAL O PARCIALMENTE EN NINGUNA FORMA O POR NINGÚN MEDIO, NI PODRÁ SER DIVULGADA A TERCEROS QUE NO SEAN USUARIOS AUTORIZADOS. DE ESTA FORMA, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A NO DIVULGAR O PUBLICAR INFORMES, DATOS Y RESULTADOS OBTENIDOS OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, TODA VEZ QUE SON PROPIEDAD DE **"EL INSTITUTO"**.

CUANDO DE LAS CAUSAS DESCRITAS EN LAS CLÁUSULAS DE RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA, DEL PRESENTE CONTRATO, CONCLUYA LA VIGENCIA DEL MISMO, SUBSISTIRÁ LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD SOBRE LOS BIENES ESTABLECIDOS EN ESTE INSTRUMENTO LEGAL.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN ESTA CLÁUSULA, **"EL PROVEEDOR"** TIENE CONOCIMIENTO EN QUE **"EL INSTITUTO"** PODRÁ EJECUTAR O TRAMITAR LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA **"LAASSP"** Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO PRESENTAR LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL LIBRO SEGUNDO, TÍTULO NOVENO, CAPÍTULOS I Y II DEL CÓDIGO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 5 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión solicitada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitante de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de meritos correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedimientos y/o contratos.

COA/JSJ/OC/2023/300

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



084





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

QUE HASTA EN TANTO NO SE CUMPLA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, LA **PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**, NO SE TENDRÁN POR ACEPTADOS POR PARTE DE **"EL INSTITUTO"**.

"EL INSTITUTO", A TRAVÉS ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE, PODRÁ RECHAZARLOS SI NO REÚNEN LAS ESPECIFICACIONES Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN ESTE CONTRATO Y EN SU ANEXO TÉCNICO, OBLIGÁNDOSE **"EL PROVEEDOR"** EN ESTE SUPUESTO A ENTREGARLOS NUEVAMENTE BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD Y SIN COSTO ADICIONAL PARA **"EL INSTITUTO"**.

DÉCIMA
NOVENA.-

PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.- EL INSTITUTO APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL POR CADA DÍA DE ATRASO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, POR EL EQUIVALENTE AL 2.5%, SOBRE EL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO, SIN INCLUIR EL IVA, EN EL SUPUESTO SIGUIENTE:

- CUANDO EL PROVEEDOR NO PRESTE EL SERVICIO QUE SE LE HAYA REQUERIDO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO, CONSIDERÁNDOSE ESTE PLAZO COMO ENTREGA OPORTUNA, Y UN MÁXIMO DE 1 DÍA CON ATRASO.

CUANDO EL PROVEEDOR NO PRESTE EL SERVICIO QUE SE LE HAYA REQUERIDO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO Y CON EL TOTAL DE PERSONAS REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, O EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA PRESENTE DOCUMENTO, NO EXCEDIENDO EL 10% DE LA FIANZA.

LA PENA CONVENCIONAL POR ATRASO SE CALCULARÁ POR CADA DÍA DE INCUMPLIMIENTO, DE ACUERDO CON EL PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN ESTABLECIDO, APLICADO AL VALOR DEL SERVICIO PRESTADO CON ATRASO, Y DE MANERA PROPORCIONAL AL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE CORRESPONDA AL CONCEPTO. LA SUMA DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO DEBERÁ EXCEDER EL IMPORTE DE DICHA GARANTÍA.

EL PROVEEDOR AUTORIZARÁ AL INSTITUTO A DESCONTAR LAS CANTIDADES QUE RESULTEN DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL, SOBRE LOS PAGOS QUE DEBA CUBRIR AL PROPIO PROVEEDOR.

CONFORME A LO PREVISTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 96 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP, NO SE ACEPTARÁ LA ESTIPULACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, NI INTERESES MORATORIOS A CARGO DEL INSTITUTO.

EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO SERÁ EL ENCARGADO DE REALIZAR EL TRÁMITE DE LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES Y DE NOTIFICARLAS AL PARTICIPANTE GANADOR POR LOS INCUMPLIMIENTOS RESPECTIVOS ASÍ LO AMERITE EL CASO.

POR LO ANTERIOR, EL PAGO DE LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUEDARÁ CONDICIONADO, PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE **"EL PROVEEDOR"** DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATO ES RESCINDIDO EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA CLÁUSULA DE RESCISIÓN, NO PROCEDERÁ EL COBRO DE DICHAS PENAS NI LA

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OCAJ Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1.1. del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro 084/23.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio, sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó el pago de los honorarios de los asesores técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedimientos de otros requerimientos, técnicos y/o contractuales.

COAJ/COJ/COJ/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





16



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. ASIMISMO, **"EL PROVEEDOR"** CONVIENE EN RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE **"EL INSTITUTO"**, EN RELACIÓN CON EL SUMINISTRO MATERIA DE ESTE CONTRATO.

**VIGÉSIMA
TERCERA.-**

EXCLUSIÓN LABORAL.- "LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE **"EL INSTITUTO"** NO ADQUIERE NINGUNA OBLIGACIÓN DE CARÁCTER LABORAL CON **"EL PROVEEDOR"** NI CON LOS ELEMENTOS QUE ÉSTE UTILICE PARA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, POR LO CUAL NO SE LE PODRÁ CONSIDERAR COMO PATRÓN NI COMO UN SUSTITUTO. EN PARTICULAR EL PERSONAL SE ENTENDERÁ RELACIONADO EXCLUSIVAMENTE CON LA O LAS PERSONAS QUE LO EMPLEARON Y POR ENDE CADA UNA DE ELLAS ASUMIRÁ SU RESPONSABILIDAD POR DICHO CONCEPTO.

IGUALMENTE, Y PARA ESTE EFECTO Y CUALQUIERA NO PREVISTO, **"EL PROVEEDOR"** EXIME EXPRESAMENTE A **"EL INSTITUTO"** DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL, DE SEGURIDAD SOCIAL O DE OTRA ESPECIE QUE, EN SU CASO, PUDIERA LLEGAR A GENERARSE; SIN EMBARGO, SI **"EL INSTITUTO"** TUVIERA QUE REALIZAR ALGUNA EROGACIÓN POR ALGUNO DE LOS CONCEPTOS QUE ANTECEDEN, **"EL PROVEEDOR"** SE OBLIGA A REALIZAR EL REEMBOLSO E INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

POR LO ANTERIOR, **"LAS PARTES"** RECONOCEN EXPRESAMENTE EN ESTE ACTO QUE **"EL INSTITUTO"** NO TIENE NEXO LABORAL ALGUNO CON **"EL PROVEEDOR"**, POR LO QUE ÉSTE ÚLTIMO LIBERA A **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** DE TODA RESPONSABILIDAD RELATIVA A CUALQUIER ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE PUDIERA SUFRIR O CONTRAER CUALQUIERA DE SUS TRABAJADORES DURANTE EL DESARROLLO DE SUS LABORES O COMO CONSECUENCIA DE ELLOS, ASÍ COMO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE RESULTE DE LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL, DE LA LEY DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES Y/O CUALQUIER OTRA APLICABLE, DERIVADA DE LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO.

**VIGÉSIMA
CUARTA.-**

SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- CUANDO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SE PRESENTE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, **"EL INSTITUTO"** BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁ DE RESULTAR APLICABLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SUSPENDER EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EN CUYO CASO ÚNICAMENTE SE PAGARÁN AQUELLOS QUE HUBIESEN SIDO EFECTIVAMENTE RECIBIDOS POR **"EL INSTITUTO"**.

CUANDO LA SUSPENSIÓN OBEDEZCA A CAUSAS IMPUTABLES A **"EL INSTITUTO"**, A SOLICITUD ESCRITA DE **"EL PROVEEDOR"**, CUBRIRÁ LOS GASTOS NO RECUPERABLES, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE ESTA SUSPENSIÓN, PARA LO CUAL **"EL PROVEEDOR"** DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES SIGUIENTES DE LA NOTIFICACIÓN DEL TÉRMINO DE LA SUSPENSIÓN, LA FACTURA Y DOCUMENTACIÓN DE LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN QUE HAYA INCURRIDO, SIEMPRE QUE ESTOS SEAN

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OCAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. del artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento de Asesoría Jurídica y el Departamento de Asesoría Legal, en consecuencia se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, n. del resultado de la investigación de mercado correspondiente, n. se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen o procedan los datos requeridos, técnico y/o contable.

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

COL/STC/CC/2023/00
089

IMSS





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL CONTRATO.

"EL INSTITUTO" PAGARÁ LOS GASTOS NO RECUPERABLES, EN MONEDA NACIONAL (PESOS MEXICANOS), DENTRO DE LOS 45 (CUARENTA Y CINCO) DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE FUNDADA Y DOCUMENTADA DE "EL PROVEEDOR", ASÍ COMO DEL CFDI O FACTURA ELECTRÓNICA RESPECTIVA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NO PRESENTE EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO, LA FECHA DE PAGO SE RECORRERÁ EL MISMO NÚMERO DE DÍAS QUE DURE EL RETRASO.

EL PLAZO DE SUSPENSIÓN SERÁ FIJADO POR "EL INSTITUTO", A CUYO TÉRMINO EN SU CASO, PODRÁ INICIARSE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO, O BIEN, PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS LOS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

VICÉSIMA
QUINTA.-

RESCISIÓN. "EL INSTITUTO" PODRÁ EN CUALQUIER MOMENTO RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO Y HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO, CUANDO "EL PROVEEDOR" INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, SIN NECESIDAD DE ACUDIR A LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA MATERIA, POR LO QUE, DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA, SE ENTENDERÁ POR INCUMPLIMIENTO:

- SI INCURRE EN RESPONSABILIDAD POR ERRORES U OMISIONES EN SU ACTUACIÓN;
- SI INCURRE EN NEGLIGENCIA EN EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SIN JUSTIFICACIÓN PARA "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD";
- SI TRANSFIERE EN TODO O EN PARTE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO A UN TERCERO AJENO A LA RELACIÓN CONTRACTUAL;
- SI CEDE LOS DERECHOS DE COBRO DERIVADOS DEL CONTRATO, SIN CONTAR CON LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD";
- SI SUSPENDE TOTAL O PARCIALMENTE Y SIN CAUSA JUSTIFICADA LA ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO. DEL PRESENTE CONTRATO O NO LES OTORGA LA DEBIDA ATENCIÓN CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD";
- SI NO SUMINISTRA LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, ASÍ COMO LA COTIZACIÓN Y EL REQUERIMIENTO ASOCIADO A ÉSTA;
- SI NO PROPORCIONA A "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTADES, LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO DE LOS BIENES OBJETO O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO;
- SI CAMBIA DE NACIONALIDAD E INVOKA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD";
- SI ES DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL POR AUTORIDAD COMPETENTE O POR CUALQUIER OTRA CAUSA DISTINTA O ANÁLOGA QUE AFECTE SU PATRIMONIO;
- SI NO ACEPTA PAGAR PENALIZACIONES O NO REPARA LOS DAÑOS O PÉRDIDAS,

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAD Regional Colima, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.31.1 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo en consecuencia, se registra el registro que se indica.

La revisión jurídica se efectuó en el lugar y sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la investigación de mercado correspondiente, no se realizó sobre la procedencia y/o verificación de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que intervinieran para proceder a las otras actividades técnicas y/o contractuales.

COAD/SE/CO/2023/000
089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO







GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

"EL INSTITUTO" POR CONCEPTO DEL CONTRATO HASTA EL MOMENTO DE RESCISIÓN.

INICIADO UN PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN **"EL INSTITUTO"** PODRÁ SUSPENDER EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

SI PREVIAMENTE A LA DETERMINACIÓN DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO SE ENTREGARAN LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL PROCEDIMIENTO INICIADO QUEDARÁ SIN EFECTO, PREVIA ACEPTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE **"EL INSTITUTO"** DE QUE CONTINÚA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

"EL INSTITUTO" PODRÁ DETERMINAR NO DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, CUANDO DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADVIERTA QUE LA RESCISIÓN DEL MISMO PUDIERA OCASIONAR ALGÚN DAÑO O AFECTACIÓN A LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS. EN ESTE SUPUESTO, **"EL INSTITUTO"** ELABORARÁ UN DICTAMEN EN EL CUAL JUSTIFIQUE QUE LOS IMPACTOS ECONÓMICOS O DE OPERACIÓN QUE SE OCASIONARÍAN CON LA RESCISIÓN DEL CONTRATO RESULTARÍAN MÁS INCONVENIENTES.

AL NO DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, **"EL INSTITUTO"** ESTABLECERÁ CON **"EL PROVEEDOR"** OTRO PLAZO, QUE LE PERMITA SUBSANAR EL INCUMPLIMIENTO QUE HUBIERE MOTIVADO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO. EL CONVENIO MODIFICATORIO QUE AL EFECTO SE CELEBRE DEBERÁ ATENDER A LAS CONDICIONES PREVISTAS POR LOS DOS ÚLTIMOS PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO 52 DE LA **"LAASSP"**.

CUANDO SE PRESENTE CUALQUIERA DE LOS CASOS MENCIONADOS, **"EL INSTITUTO"** QUEDARÁ EXPRESAMENTE FACULTADA PARA OPTAR POR EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, APLICANDO LAS PENAS CONVENCIONALES Y/O RESCINDIRLO, SIENDO ESTA SITUACIÓN UNA FACULTAD POTESTATIVA.

SI SE LLEVARA A CABO LA RESCISIÓN DEL CONTRATO, Y EN EL CASO DE QUE A **"EL PROVEEDOR"** SE LE HUBIERAN ENTREGADO PAGOS PROGRESIVOS, ÉSTE DEBERÁ DE REINTEGRARLOS MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 51 PÁRRAFO CUARTO, DE LA **"LAASSP"**.

LOS INTERESES SE CALCULARÁN SOBRE EL MONTO DE LOS PAGOS PROGRESIVOS EFECTUADOS Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DE SU ENTREGA HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE **"EL INSTITUTO"**.

"EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE CAUSE A **"EL INSTITUTO"**.

VIGÉSIMA
SEXTA.-

TERMINACIÓN ANTICIPADA.- **"EL INSTITUTO"** PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS, Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Unidad Administrativa Desconcentrada Regional en Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. de la Ley de Organización y Funciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia se registra el presente documento en el registro de la unidad administrativa.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre el procedimiento y/o mobiliario de los aspectos técnicos, económicos, y las demás circunstancias que determine el procedimiento de la unidad administrativa.

COLJES/DC/2023/000
084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



2023
FRANCISCO
VILLA



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

PERJUICIO A **"EL INSTITUTO"**, O SE DETERMINE LA NULIDAD TOTAL O PARCIAL DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL CONTRATO CON MOTIVO DE UNA RESOLUCIÓN DE UNA INCONFORMIDAD O INTERVENCIÓN DE OFICIO EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LO QUE BASTARÁ SEA COMUNICADO A **"EL PROVEEDOR"** CON 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES ANTERIORES AL HECHO. EN ESTE CASO, **"EL INSTITUTO"** A SOLICITUD ESCRITA DE **"EL PROVEEDOR"** CUBRIRÁ LOS GASTOS NO RECUPERABLES, SIEMPRE QUE ESTOS SEAN RAZONABLES ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL CONTRATO.

**VIGÉSIMA
SEPTIMA.-**

DISCREPANCIAS.- "LAS PARTES" CONVIENEN QUE, EN CASO DE DISCREPANCIA ENTRE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN, LA PROPUESTA ECONÓMICA DE **"EL PROVEEDOR"** Y EL PRESENTE CONTRATO, PREVALECE LO ESTABLECIDO EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN RESPECTIVA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 81 FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO DE LA **"LAASSP"**.

**VIGÉSIMA
OCTAVA.-**

CONCILIACIÓN. "LAS PARTES" ACUERDAN QUE PARA EL CASO DE QUE SE PRESENTEN DESAVENENCIAS DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO SE SOMETERÁN AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS **77, 78, 79** DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y **126 AL 136** DE SU REGLAMENTO Y AL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE DEBERÁ IMPLEMENTAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACIÓN O LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS O ACUERDOS PREVISTOS EN LAS LEYES RESPECTIVAS COMO MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE ABRIL DE 2016.

LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN SE PRESENTARÁ MEDIANTE ESCRITO, EL CUAL CONTENDRÁ LOS REQUISITOS CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO **15** DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS, HARÁ REFERENCIA AL NÚMERO DE CONTRATO, AL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE SU ADMINISTRACIÓN, OBJETO, VIGENCIA Y MONTO DEL CONTRATO, SEÑALANDO, EN SU CASO, SOBRE LA EXISTENCIA DE CONVENIOS MODIFICATORIOS, DEBIENDO ADJUNTAR COPIA DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES DEBIDAMENTE SUSCRITOS.

**VIGÉSIMA
NOVENA.-**

DOMICILIOS.- "LAS PARTES" SEÑALAN COMO SUS DOMICILIOS LEGALES PARA TODOS LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR Y QUE SE RELACIONAN EN EL PRESENTE CONTRATO, LOS QUE SE INDICAN EN EL APARTADO DE DECLARACIONES, POR LO QUE CUALQUIER NOTIFICACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL, EMPLAZAMIENTO, REQUERIMIENTO O DILIGENCIA QUE EN DICHOS DOMICILIOS SE PRACTIQUE, SERÁ ENTERAMENTE VÁLIDA, AL TENOR DE LO DISPUESTO EN EL TÍTULO TERCERO DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y SUS CORRELATIVOS EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.

TRIGÉSIMA.-

LEGISLACIÓN APLICABLE.- "LAS PARTES" SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente PARA EL SUMINISTRO DE BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN, ASÍ COMO LA COTIZACIÓN Y EL REQUERIMIENTO ASOCIADO A ÉSTA, A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU

Los presentes artículos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento de Servicios Jurídicos, en consecuencia se registra el presente en el expediente.

COLJSD/DC/2023/00

084

La nulidad jurídica se afecta en el presente caso la nulidad jurídica, por lo que se declara la nulidad de los actos administrativos que se emiten en consecuencia de la nulidad de los actos administrativos.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO







GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

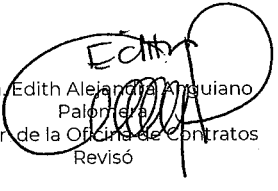
NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

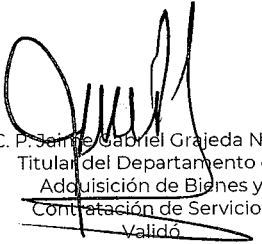
CONTRATO
S3M0040

POR "EL PROVEEDOR"


C. GABRIEL DE JESÚS GALINDO ESPINOSA
REPRESENTANTE LEGAL
GALBHER, S. A. DE C. V.


Licda. Tania Montserrat León Rebolledo
Lider de Proyecto
Elaboró


Licda. Edith Alejandra Anguiano
Palomera
Titular de la Oficina de Contratos
Revisó


C. P. Jaime Gabriel Grajeda Nuñez
Titular del Departamento de
Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios
Validó

Los aspectos jurídicos de presente acta fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en el momento de la revisión solicitada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente acto en el folio 084.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, a del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la proveeduría, ya existente de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan el procedimiento de compra requerida, técnica y económica.

COL/DSJ/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO







GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE UNIDADES IMSS BIENESTAR PARA EL EJERCICIO 2023

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE COMO FINALIDAD PROPORCIONAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE SE REQUIEREN CUMPLIR POR PARTE DEL PROVEEDOR ASIGNADO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO REQUERIDO POR EL IMSS BIENESTAR EN SUS HOSPITALES DEL OOAD COLIMA.

EN CASO DE LA FALTA DE UN ELEMENTO, SUS FUNCIONES SERÁN CUBIERTAS DE MANERA INMEDIATA, CONTANDO COMO FALTA LOS DÍAS QUE TRANSCURRAN SIN QUE SEA CUBIERTA LAS FUNCIONES, DESPUÉS DE LA EVALUACIÓN REALIZADA ENTRE EL PROVEEDOR Y EL PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO EN LA UNIDAD.

EL SUPERVISOR DEBERÁ TENER AMPLIA EXPERIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES Y A LAS PARTICULARIDADES DE RIESGO QUE ESTE SERVICIO IMPLICA, NO PODRÁN SER CONTRATADOS MENORES DE 18 AÑOS, SE SOLICITA QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR," SEAN PERSONAS CON CAPACIDAD Y FORTALEZA SUFICIENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDANDO EL HRU CON LA FACULTAD DE SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ARRIBA MENCIONADAS.

EL PERSONAL ASIGNADO TRABAJARÁ DEL 17 DE MARZO DE 2023 AL 30 DE ABRIL DEL 2023, LOS DÍAS DE DESCANSO SERÁN SUSTITUIDOS POR PERSONAL DE LA MISMA PLANTILLA.

TERMINOS Y CONDICIONES QUE DEBE INCLUIRSE, DE ACUERDO AL BIEN O SERVICIO:

LA ENTREGA DEL SERVICIO DEBERÁ SER LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES; Y UNA VEZ OTORGADO EL FALLO DEBERÁ GENERARSE UNA REUNIÓN DE ACUERDOS ENTRE EL JEFE DE CONSERVACIÓN DE UNIDAD Y EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA PARA DETERMINAR EL DÍA EXACTO Y LA HORA CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ACCESO AL EDIFICIO Y EL PLAN DE ATENCIÓN DEL ÁREA.

MANO DE OBRA.

EL PROVEEDOR DEBE DE CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PERSONAL DE SUPERVISIÓN TÉCNICO OPERATIVO CAPACITADO, PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO EN CADA EXHIBICIÓN.

REGISTRO.

EL PERSONAL TÉCNICO RESPONSABLE POR PARTE DE LAS EMPRESAS PARA REALIZAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, DEBERÁ PRESENTARSE INVARIABLEMENTE EN LA JEFATURA DE CONSERVACIÓN DE LA UNIDAD EN SU DEFECTO EN LA ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN DE LA MISMA, CON UNA IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA, VIGENTE CON FOTOGRAFÍA, QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ OBSERVAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS.

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen validez por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.2.1 puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo o solicitador de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia se registra el presente bajo el folio
La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre el procedimiento y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procesos de las áreas requeridas, técnica y/o contable.

COLJUS/CO/2023/00

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



084





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

EL DIRECTIVO, PODRÁ VERIFICAR LOS DATOS INDICADOS EN LA IDENTIFICACIÓN Y PROCEDERÁ A REGISTRAR EN LA BITÁCORA EL SERVICIO A REALIZAR ESPECIFICANDO:

- NOMBRE DEL TÉCNICO O TÉCNICOS QUE SE PRESENTEN A REALIZAR LOS SERVICIOS.
- HORA DE ENTRADA Y DE SALIDA POR EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO.
- TIPO DE SERVICIO A EFECTUAR O MOTIVO DE LA VISITA.

BITÁCORA DE SERVICIOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR UNA BITÁCORA POR CADA UNO DE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS, MISMA EN LA QUE SE DEBERÁ REGISTRAR: NÚMERO DE CONTRATO, EMPRESA ADJUDICADA, RESPONSABLES DE LOS SERVICIOS, PROGRAMA DE SERVICIOS O MUESTREOS, DIRECTORIO DEL PERSONAL PARA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS, RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL INSTITUTO (NOMBRE CARGO, MATRICULA), ADEMÁS DEBERÁ CONTENER EL SELLO DE LA UNIDAD (SELLO FECHADOR Y SELLO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL), UNA VEZ FINALIZADOS LOS SERVICIOS SE DEBERÁ FIRMAR LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENTREGUEN A ENTERA SATISFACCIÓN.

EN ESTA BITÁCORA EL PRESTADOR DEL SERVICIO REGISTRARÁ, EL TIPO DE SERVICIO A REALIZAR, LAS ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

PROGRAMA DE ENTREGAS

PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO

PARTIDA	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1, 2, 3, 4, 5 y 6			X	X								

NOTA: EL PROVEEDOR DEBERÁ ACORDAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABERSE OTORGADO EL FALLO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE ESTARÁ OTORGANDO EL SERVICIO PARA EL MES DE FEBRERO QUE ES CUANDO SE ESTIMA QUE SE EMITA EL FALLO, PARA EL RESTO DE LOS MESES EL SERVICIO DEBERÁ SER FORMALIZADO EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES PROPUESTO CON UNA X; CONCERTADO CON AMBAS PARTES: IMSS BIENESTAR Y EMPRESA PROVEEDORA DE SERVICIOS.

MECANISMOS DE COMPROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO Y EFECTIVAMENTE PRESTADO: EL ÁREA DE CONSERVACIÓN VERIFICARÁ EN FORMA INMEDIATA EL SERVICIO SUMINISTRADO MEDIANTE INVESTIGACIÓN EN CAMPO (ÁREA DONDE SE REALIZÓ) QUE ESTE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA ORDINARIA. LA LIMPIEZA DEBE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE EN PISOS (BARRIDO,

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAO Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.11.1, párrafo 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni el resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los dichos requerimientos, técnicos y/o contractuales.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COL/JSJ/DC/2023/00

084





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

LIMPIEZA CON MECHUDO, MAPEADO, LIMPIEZA DE CHICLES, ASPIRADO, LAVADO PULIDO Y ABRILLANTADO, SI ASÍ LO REQUIERAN, MUROS, CANCELARÍA (SACUDIDO, LIMPIADO, DESMANCHADO), MOBILIARIO DE OFICINAS, EQUIPOS, TALLERES Y LABORATORIOS, (SACUDIDO Y LIMPIEZA).

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES. AQUÍ SE CONTEMPLA EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS INTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES, INCLUYENDO VENTILAS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES. CONSISTE EN EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS EXTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE MANERA PROGRAMADA, AL MENOS UNA VEZ AL MES. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA PROFUNDA. LA LIMPIEZA PROFUNDA DEBE REALIZARSE EN LOS PISOS, MUROS, CANCELARÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y DE TALLERES, SALAS DE ESPERA Y EN ESPECIAL DONDE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL TENGAN CONTACTO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA.

LIMPIEZA DE SANITARIOS. SE LLEVARÁ A CABO DIARIAMENTE LA LIMPIEZA ORDINARIA Y PROFUNDA DE LOS SANITARIOS, INCLUYENDO: PLAFONES, MUROS, PISOS, MOBILIARIO, VIDRIOS, LÁMPARAS, ETC.

TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES.

PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

EL INSTITUTO APLICARÁ UNA PENA CONVENCIONAL POR CADA DÍA DE ATRASO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, POR EL EQUIVALENTE AL 2.5% (DOS PUNTO CINCO POR CIENTO) POR DÍA NATURAL DE ATRASO, SOBRE EL VALOR TOTAL DE LO INCUMPLIDO, SIN INCLUIR EL IVA, EN EL SUPUESTO SIGUIENTE: (CONSIDERAR LA UNIDAD DE MEDIDA DEL SERVICIO, CON OBJETO DE CUANTIFICAR EL MONTO DEL SERVICIO PRESTADO CON ATRASO).

CUANDO EL PROVEEDOR NO PRESTE EL SERVICIO QUE SE LE HAYA REQUERIDO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O EN EL PROGRAMA ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ANEXO, CONSIDERÁNDOSE ESTE PLAZO COMO ENTREGA OPORTUNA, Y UN MÁXIMO DE 1 DÍA CON ATRASO.

LA PENA CONVENCIONAL POR ATRASO SE CALCULARÁ POR CADA DÍA DE INCUMPLIMIENTO, DE ACUERDO CON EL PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN ESTABLECIDO, APLICADO AL VALOR DEL SERVICIO PRESTADO CON ATRASO, Y DE MANERA PROPORCIONAL AL IMPORTE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO QUE CORRESPONDA AL CONCEPTO. LA SUMA DE LAS PENAS CONVENCIONALES NO DEBERÁ EXCEDER EL IMPORTE DE DICHA GARANTÍA.

EL PROVEEDOR AUTORIZARÁ AL INSTITUTO A DESCONTAR LAS CANTIDADES QUE RESULTEN DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL, SOBRE LOS PAGOS QUE DEBA CUBRIR AL PROPIO PROVEEDOR. CONFORME A LO PREVISTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 96 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP, NO SE ACEPTARÁ LA ESTIPULACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, NI INTERESES MORATORIOS A CARGO DEL INSTITUTO.

Los objetivos, fines, del presente documento, serán revisados por la persona titular de la Unidad de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios Jurídicos de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 731 del artículo 176 del Manual de Organización de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa en presencia y/o mediante la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la presencia y/o veracidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contratante.

COL/SL/DC/2023/01

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

ASPECTOS GENERALES.

EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA PROPORCIONAR A SU PERSONAL EL EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE ADECUADAS Y VERIFICAR SU USO CONSTANTE Y CORRECTO. TODOS LOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES SERÁN SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA.

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ PORTAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LOS HOSPITALES Y OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR, SU UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, EL COSTO DE ESTO ÚLTIMO CORRERÁ A CARGO DEL PROVEEDOR.

LA EMPRESA ESTARÁ OBLIGADA A PRESENTAR LAS HOJAS DE SEGURIDAD DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS QUE MANEJE, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SE ASEGURARÁ QUE TODOS LOS PRODUCTOS CUENTEN CON LA ETIQUETA DEL FABRICANTE EN CADA UNO DE SUS DEPÓSITOS, ASÍ COMO EL ENVASE ADECUADO.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.

DESCRIPCIÓN SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL ESPECIALIDADES:

OTROS ASPECTOS QUE SE CONSIDERARÁN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.
- B) ESPECIFICACIONES.
- C) PERSONAL REQUERIDOS POR CATEGORÍA Y TURNO.
- D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL PROVEEDOR.
- E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.
- F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.

LOS SERVICIOS SE DESCRIBEN DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, SIN EMBARGO, EN LUGARES COMO HOSPITALES, HABRÁ CONSIDERACIONES ESPECIALES EN CONCENTRACIÓN DE CLORO, USO DE COLORES EN FRANELAS, ESCOBAS Y CUBETAS, ETC. DE ACUERDO AL MANUAL INTERNO DE LIMPIEZA Y RPBI.

NO.	SERVICIO	REQUERIMIENTO	FRECUENCIA	MATERIAL Y/O EQUIPO
EXTERIORES				
1	VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y CALLE DE ACCESO AL HOSPITAL	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
2	BANQUETAS	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OGAJ Regional Colima en cumplimiento o la dispuesto en el numeral 7.5.1, puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia se registró en el registro de legalización.

La revisión jurídica se efectuó en presencia de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de hechos correspondiente, ni se realizó score o procedencia y/o movilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan el procedimiento, los datos requeridos técnico y/o contractual.

COA/LSJ/OC/2023/000

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

3	AZOTEAS (COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES)	BARRIDO Y LIMPIEZA	SEMANAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS DIARIAMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES PARA LA LIMPIEZA DE COLADERAS
4	ANDADORES	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLÁSTICO
		LAVADO	MENSUAL	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
5	REJILLAS Y REGISTROS	RETIRO DE BASURA, TIERRA Y LODO ACUMULADO	MENSUAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS SEMANALMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES
INTERIORES				
6	PISOS PORCELANICO, VITROPISO, AZULEJO CONCRETO. PISO ESPECIAL PARA AREAS NEGRAS, GRISES Y BLANCAS DENTRO DEL HOSPITAL.	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS Y CLORO AL 6%
		MOPEADO	DIARIO	MOP
		LAVADO Y BRILLADO / LIMPIEZA PROFUNDA	ACTIVIDAD MENSUAL	ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN. TAMBIEN APLICACIÓN CON CLORO AL 6%, PULIDORA CERA PARA ABRILLANTAR
7	CIRCULACIONES DE PASILLOS Y ESCALERAS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS. Y APLICACIÓN CON CLORO.
		MOPEADO	DIARIO	MOP
8	MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL	ASPIRAR, LIMPIAR O CEPILLAR / LIMPIEZA PROFUNDA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	ASPIRADORA, FRANELA
9	ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES	LIMPIEZA (POR ENCIMA Y POR DEBAJO) Y LUSTRADO	RUTINA DIARIA	FRANELA,

Los aspectos jurídicos en el presente documento han sido revisados por la Presidencia Ejecutiva de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 7.1 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, en consecuencia se registra el presente documento en el sistema de registro de la Presidencia Ejecutiva de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación.

COL/23/C0064/23

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS



2023
**Francisco
VILLA**



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

		LAVADO GENERAL /LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, LIQUIDO MULTIUSOS, ACEITE PARA MUEBLES DE MADERA
10	CESTOS	LIMPIEZA (DESALOJO DE BASURA)	DIARIO, (TANTAS VECES COMO SE REQUIERA AL DIA)	LOS BOTES DEBEN SER LIMPIADOS O EN SU CASO LAVADOS.
		LAVADO GENERAL PROFUNDO /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN, FIBRA. UTILIZAR JABON AL 6%
11	PUERTAS, VENTANAS Y CANCELES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE / LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
		LAVADO GENERAL PROFUNDO/LIM PIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, JABÓN, CUBETA. APLICACIÓN CON CLORO AL 6%
12	CORTINAS DE TELA	ASPIRADO Y SACUDIDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	PLUMERO. DEBERÁN BAJARSE PARA QUE EL SERVICIO DE LAVANDERIA DEL HOSPITAL LAS LAVE Y DEBERÁN COLOCAR YA LAVADAS.
13	PERSIANAS	LIMPIAR/LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA MOJADA, AGUA Y JABÓN
14	PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS ÁREAS	LIMPIAR	PERMANENTE	FRANELA HÚMEDA
15	VIDRIOS INTERIORES	LIMPIAR	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o su representante, sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y/o demás circunstancias que determinen la procedencia de los requerimientos, técnico y/o contrario.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y/o demás circunstancias que determinen la procedencia de los requerimientos, técnico y/o contrario.

COLZSLJC0202300

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

16	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS, ESCALERA
17	SANITARIOS DE USO COMÚN	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA/LIMPIEZA A PROFUNDA	RUTINA DIARIA, LOS SERVICIOS SERÁN, REGISTRADOS TANTAS VECES SEA NECESARIO EN LAS HOJAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO.	AGUA, JABÓN, CLORO AL 6%, GUANTES, FIBRA
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLA INTERDOBLADA, TOALLAS, JABÓN LIQUIDO PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS, COLOCAR PASTILLAS DESODORANTES. /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS. EN SU CASO USO DE CLORO AL 6%.
18	SANITARIOS PRIVADOS	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA	DIARIO	AGUA, JABÓN, CLORO AL 6%

Los aspectos jurídicos del presente documento son de carácter privativo de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS en el OGCAP Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 231. Puntos 1 y 3 del Manual de Organización de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, con base en la revisión realizada por el personal titular del Departamento Jurídico o auxiliar de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan la procedencia de los bienes, servicios, técnica y/o condiciones.

COA/23/PC/2023/000

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS, TOALLAS, JABÓN LIQUIDO PARA MANOS Y DESODORIZANTE LIQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, ASPIRAR, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS.	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS, EN SU CASO USO DE CLORO AL 6%.
19	ENFRIADORES DE AGUA	LAVADO DE MUEBLE Y RECIPIENTE EXTERIOR/LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO AL 6%.
		DESINFECTAR Y LAVAR EN GENERAL CON PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SALUD/LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO AL 6%
20	VENTILADORES	LIMPIEZA/LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA Y PLUMERO
		LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/LIMPIEZA PROFUNDA	BIMESTRAL	FRANELA

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

Lo anterior sin perjuicio de la justificación procedente, turnos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre el procedimiento y/o violación de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen procedentes los actos requeridos, técnico y/o contractual.

COJ/SAJ/DC/202300

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

21	TELÉFONOS Y CORDONES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/LIMPIE ZA PROFUNDA	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
22	CUADROS*	SACUDIR Y LIMPIAR CON FRANELA HÚMEDA/LIMPIE ZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
23	PLACAS METÁLICAS Y LETRAS	LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	ESPONJA Y FRANELA
24	BARANDALES Y PASAMANOS	LIMPIEZA	DIARIO	FRANELA HÚMEDA
26	CONCENTRACIÓN DE MATERIALES Y DESECHOS	RECOLECCIÓN	BIMESTRAL O CUANDO SE REQUIERA	FAJA, GUANTES
27	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIO EN CASO DE INUNDACIONES, SISMOS, RECOLECCIÓN DE CENIZA VOLCÁNICA	CUANDO SE REQUIERA	CUBETAS, ESCOBAS, FAJAS

B) ESPECIFICACIONES.

RECOLECCIÓN DE BASURA: SE EFECTUARÁN RECOLECCIONES DE BASURA AL TÉRMINO DEL TURNO O CUANTAS VECES SE REQUIERA, A FIN DE MANTENER LAS ÁREAS LIMPIAS.

ALMACÉN: LA LIMPIEZA SE EFECTUARÁ DIARIAMENTE EN OFICINAS, EL BARRIDO DE LAS NAVES Y TAPANCOS DOS VECES POR SEMANA, LA LIMPIEZA DE ANAQUELES SE LLEVARÁ A CABO QUINCENALMENTE.

TALLER DE MANTENIMIENTO: LA LIMPIEZA SE EFECTUARÁ DOS VECES POR SEMANA O ANTES SI SE REQUIERE.

Los hechos jurídicos de presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitante de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra en registro bajo el folio.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COL/SA/DC/2023/00

084

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación procedimental, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia, ni/o vacante de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedimientos las áreas requerientes, técnico y/o contractual.





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

UNIFORMES: EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR Y POR SU CUENTA, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHOS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

PERSONAL: EL PERSONAL DEBERÁ PORTAR UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE SERÁ PROPORCIONADO POR "EL PROVEEDOR" Y DEBERÁN PORTARLO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO, ASÍ COMO DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, DE LO CONTRARIO NINGUNA PERSONA DE LAS QUE CONFORMAN EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" TENDRÁ ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.

EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR", SE ESTABLECERÁ A TRAVÉS DE LISTAS DE ASISTENCIA CUYO FORMATO SERÁ ELABORADO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL. DICHAS LISTAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR CADA ELEMENTO QUE PRESTE EL SERVICIO AL INICIO Y AL FINAL DE SU JORNADA.

EL HE SE RESERVA EL DERECHO DE SUPERVISAR Y VIGILAR QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" ESTÉ DEBIDAMENTE AFILIADO AL SEGURO SOCIAL Y QUE SE HAYA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

EL HE EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁ SOLICITAR A "EL PROVEEDOR" LA NÓMINA DE SUS TRABAJADORES, ASÍ COMO SUS ALTAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA VERIFICAR QUE LOS SUELDOS PAGADOS POR CADA CATEGORÍA CORRESPONDAN A LOS MANIFESTADOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA.

BASURA: TODA LA BASURA QUE SE GENERE EN EL HOSPITAL, SERÁ RECOGIDA DIARIAMENTE POR "EL PROVEEDOR" Y SE DEPOSITARÁ EN EL LUGAR DESTINADO PARA QUE CAMIÓN DE BASURA MUNICIPAL LO RETIRE, GENERALMENTE ESTE CAMIÓN PASA ALREDEDOR DE LAS 15:00 HRS TODOS LOS DÍAS. SE REQUIERE QUE LA EMPRESA LLEVE A CABO UN PROCESO DE SELECCIÓN DE DESHECHOS EN SU CASO.

EQUIPO REFLEJANTE Y SEÑALAMIENTOS: EL PERSONAL QUE INTERVENGA EN LA LIMPIEZA DE VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS DEBERÁ PORTAR CHALECOS REFLEJANTES Y USAR SEÑALAMIENTOS.

MATERIAL DE LIMPIEZA: EL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SE DETALLA MÁS ADELANTE, LO RECIBIRÁ EL HRU QUINCENALMENTE CON SUS RESPECTIVAS HOJAS DE SEGURIDAD Y SE PROPORCIONARÁ A "EL PROVEEDOR" SEGÚN LAS NECESIDADES, HASTA DOS VECES POR SEMANA, PARA LO CUAL DICHO MATERIAL QUEDARÁ BAJO EL RESGUARDO DE "EL PROVEEDOR". CUALQUIER USO INDEBIDO O SUSTRACCIÓN DE LOS MATERIALES POR LOS TRABAJADORES DE "EL PROVEEDOR", SE SANCIONARÁ CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS CONSECUENCIAS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OSAJ Regional Colima, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.3.1 puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión indicada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administradora responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de contratación, ni del resultado de la investigación de mérito correspondiente, ni se realizó sobre el procedimiento y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos, y los demás circunstancias que determinan procedimientos de los actos requeridos, técnico y/o contractual.

COAJ/SLC/CC/2023/00

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

EL MATERIAL DEBERÁ USARSE CON RACIONALIDAD PARA EVITAR MAL USO Y DISPENDIOS. EL HOSPITAL LE BRINDARÁ A "EL PROVEEDOR" UN LISTADO DE LA CANTIDAD MÁXIMA DE TOALLAS INTERDOBLADAS, PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN LÍQUIDO, ETC. DEBERÁ ENTREGAR EN CADA BAÑO Y/O SERVICIO POR TURNO.

CAPACITACIÓN: EL PERSONAL DEL PROVEEDOR EN SU HORARIO DE TRABAJO, ESTARÁ OBLIGADO A ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO A LAS PLÁTICAS IMPARTIDAS POR PERSONAL DEL HRU QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

C) PERSONAL REQUERIDOS POR CATEGORÍA Y TURNO.

NO.	ÁREA	CATEGORÍA	MATUTINO DE 06:00 A 14:00 HRS.	VESPERTINO DE 14:00 A 22:00 HRS.	NOCTURNO DE 22:00 A 6:00 HRS.
1	TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL DONDE SE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA.	SUPERVISOR	1	1	1
2	TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL DONDE SE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA.	AFANADOR	21	15	10
3	TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL DONDE SE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA.	PULIDOR	1	1	1
TOTAL			23	17	12

NOTAS IMPORTANTES

A LAS 06:00, 14:00 Y 22:00 HRS. EN PUNTO, RESPECTIVAMENTE, TODO EL PERSONAL DEBERÁ ENCONTRARSE LABORANDO EN EL ÁREA QUE TIENE ASIGNADA, SOLO HABRÁ UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS PARA EL REGISTRO DE ENTRADA EN CADA TURNO.

EL PERSONAL DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA COMER. SE DEBEN DE TURNAR EN 2 O 3 BLOQUES PARA COMER PARA QUE NO SALGAN TODOS AL MISMO TIEMPO Y PUEDA HABER GENTE PENDIENTE PARA ALGUNA URGENCIA.

LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "EL PROVEEDOR" Y EL HE, ATENDIENDO LAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO.

D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR "EL PROVEEDOR".

EL EQUIPO QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, DEBERÁ PERMANECER EN EL HOSPITAL HASTA QUE EL CONTRATO CONCLUYA SU VIGENCIA, PARA LO CUAL SE COMPROMETE A REPARAR O SUSTITUIR EL EQUIPO QUE SE HAYA AVERIADO, A FIN DE NO ENTORPECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

SI CUALQUIERA DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGUE "EL PROVEEDOR" SE LLEGA A AVERIAR, ESTE TENDRÁ

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en cumplimiento a la disposición de la Ley de Acceso a la Información Pública, en su artículo 23, y a la Ley de Transparencia, en su artículo 17, para garantizar la claridad y la comprensión de la información pública, así como la transparencia en el uso de los recursos públicos. En consecuencia, se registra el presente documento en el Sistema de Información Pública del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en su artículo 23, y a la Ley de Transparencia, en su artículo 17, para garantizar la claridad y la comprensión de la información pública, así como la transparencia en el uso de los recursos públicos.

COLAJC/CC/2023/00

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

UN TÉRMINO DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES PARA REPARARLO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PRESENTE ANEXO.

ASIMISMO, Y PARA EL EFECTO DE NO INTERRUMPIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS CON EQUIPO SUSTITUTO.

NOTAS:

LOS EQUIPOS ESTARÁN SUJETOS A LA SANCIÓN DE HOSPITAL.
EL EQUIPO A UTILIZARSE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ ESTAR EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.

E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.

EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR Y POR SU CUENTA, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHOS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

F) LA FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL SE HARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

1) EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL PERSONAL DE LOS HOSPITALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA Y OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR, A PARTIR DE QUE INICIE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LOS MATERIALES CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PRESENTE ANEXO, APLICANDO LA PARTE PROPORCIONAL PARA EL PRIMER MES, EN CASO DE NO SER UN MES COMPLETO.

2) POSTERIORMENTE, LA ENTREGA DEL MATERIAL SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA MENSUAL DENTRO DEL PRIMER DÍA HÁBIL DEL PERIODO DE QUE SE TRATE.

3) EL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO, SE ASEGURARÁ QUE EL MATERIAL ENTREGADO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR LOS HOSPITALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA Y OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR.

4) LA CANTIDAD DE MATERIALES QUE ENTREGUE "EL PROVEEDOR" AL HOSPITAL, DE FORMA MENSUAL SE REALIZARÁ DE MANERA UNIFORME DURANTE EL PERIODO DE QUE SE TRATE, ES DECIR QUE LAS CANTIDADES QUE SE ENTREGUEN SIEMPRE SERÁN LAS MIMAS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, en cumplimiento a la disposición en el numeral "23" de la Ley Orgánica de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, y sobre la procedencia y/o veracidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan proceder a las compras, se revisa y/o corrige.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
IMSS
COL/JS/DC/0023100
084



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

5) TODOS LOS PRODUCTOS A SUMINISTRAR POR EL PROVEEDOR SERÁN DE BUENA CALIDAD.

NOTAS:

- 1) LOS MATERIALES SE ENTREGARÁN QUINCENALMENTE Y NO SE ACEPTARÁN ENTREGAS PARCIALES DE NINGUNO DE LOS CONCEPTOS.
- 2) LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SOLICITADOS DEBEN CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS.
- 3) EL CLORO SOLICITADO DEBERA SER AL 6%

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	REGIÓN ANATÓMICA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MATERIAL
CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA	MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	PIEL VÍAS RESPIRATORIAS	OTROS: ROPA DE ALGODÓN GUANTES Y MASCARILLA DESECHABLE, GOGLES, UNIFORME QUIRÚRGICO (2 PZAS.)
	HUMEDAD EN EL MEDIO DE TRABAJO	TRONCO	OTROS: ROPA DE ALGODÓN
	CAÍDAS Y RESBALONES	EXTREMIDADES INFERIORES	BOTAS IMPERMEABLES
	ELECTROCUCIÓN POR MANEJO DE EQUIPO ELÉCTRICO	EXTREMIDADES SUPERIORES	GUANTES AISLANTES

CON BASE EN LA TABLA QUE SE PRESENTA Y CUANDO EXISTAN POSIBLES RIESGOS PARA LOS TRABAJADORES DE LIMPIEZA, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO Y EL HE SE ASEGURARÁN DE QUE SE OCUPE EL EQUIPO SEÑALADO.

DESCRIPCIÓN SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LA EMPRESA O PERSONA A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO MOTIVO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

LAS POSICIONES Y HORARIOS DE LOS TRABAJADORES PODRÁN SER CAMBIADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ.

LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA INMEDIATA CONTANDO COMO FALTA LOS DÍAS QUE TRANSCURRAN SIN QUE SEA CUBIERTO EL PERSONAL.

EL SUPERVISOR DEBERÁ TENER AMPLIA EXPERIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la Unidad de Asesoría Jurídica de la OCAL, Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la Unidad Administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio: 084

La revisión jurídica se efectuó en su totalidad sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, así como el resultado de la investigación de antecedentes, en el momento de la elaboración del presente documento, y/o validez de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedentes los actos requeridos, técnicos y/o contractuales.

COLJSD/CD/2023/000

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ Y A LAS PARTICULARIDADES DE RIESGO QUE ESTE SERVICIO IMPLICA, NO PODRÁN SER CONTRATADOS MENORES DE 18 AÑOS, SE SOLICITA QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR," SEAN PERSONAS CON CAPACIDAD Y FORTALEZA SUFICIENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDANDO EL HOSPITAL VILLA ALVAREZ CON LA FACULTAD DE SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ARRIBA MENCIONADAS.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA ORDINARIA. LA LIMPIEZA DEBE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE EN PISOS (BARRIDO, LIMPIEZA CON MECHUDO, MOPEADO, LIMPIEZA DE CHICLES Y ASPIRADO SI ASÍ LO REQUIERE EL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ, MUROS, CANCELARÍA (SACUDIDO, LIMPIADO, DESMANCHADO), MOBILIARIO DE OFICINAS, EQUIPOS, TALLERES Y LABORATORIOS, (SACUDIDO Y LIMPIEZA). ASIMISMO, TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES CORRESPONDIENTES.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES. AQUÍ SE CONTEMPLA EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS INTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES, INCLUYENDO VENTILAS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES. CONSISTE EN EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS EXTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE MANERA PROGRAMADA, AL MENOS UNA VEZ AL MES. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA PROFUNDA. LA LIMPIEZA PROFUNDA DEBE REALIZARSE EN LOS PISOS, MUROS, CANCELARÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y DE TALLERES, SALAS DE ESPERA Y EN ESPECIAL DONDE LOS USUARIOS TENGAN CONTACTO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA.

LIMPIEZA DE SANITARIOS. SE LLEVARÁ A CABO DIARIAMENTE LA LIMPIEZA ORDINARIA Y PROFUNDA DE LOS SANITARIOS, INCLUYENDO: PLAFONES, MUROS, PISOS, MOBILIARIO, VIDRIOS, LÁMPARAS, ETC.

TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES UBICADOS EN EL HOSPITAL.
ASPECTOS GENERALES.

EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA PROPORCIONAR A SU PERSONAL EL EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE ADECUADAS Y VERIFICAR SU USO CONSTANTE Y CORRECTO.

TODOS LOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES SERÁN SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA.

TODOS EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ PORTAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ, SU UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO LA TARJETA DE

ORGANISMO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
INSSA

089

COLSUD/DC/002000



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL HOSPITAL, EL COSTO DE ÉSTA ÚLTIMA CORRERÁ A CARGO DEL PROVEEDOR.

LA EMPRESA ESTARÁ OBLIGADA A PRESENTAR LAS HOJAS DE SEGURIDAD DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS QUE MANEJE, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SE ASEGURARÁ QUE TODOS LOS PRODUCTOS CUENTEN CON LA ETIQUETA DEL FABRICANTE EN CADA UNO DE SUS DEPÓSITOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.
EL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ CUENTA CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

NO.	INSTALACIÓN	M2	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA
ÁREA DE GOBIERNO			
1	ADMINISTRACIÓN		ÁREA RESTRINGIDA
2	OFICINAS		ÁREA RESTRINGIDA
3	SALA DE JUNTAS		ÁREA RESTRINGIDA
4	BAÑOS		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
5	ENSEÑANZA		ÁREA RESTRINGIDA
6	AULA DE ENSEÑANZA		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
CONSULTA EXTERNA			
7	CONSULTORIOS		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
8	BAÑOS		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
9	ÁREA PAVIMENTADA		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
10	LABORATORIO		ÁREA RESTRINGIDA
11	IMAGENOLOGÍA		ÁREA RESTRINGIDA
VIALIDADES Y ACCESO PERIMETRAL			
12	VIALIDADES (ESTACIONAMIENTO)		ÁREA RESTRINGIDA
13	BANQUETAS		ÁREA RESTRINGIDA
14	ÁREAS JARDINADAS		ÁREA RESTRINGIDA
HOSPITALIZACIÓN			
15	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES		ÁREA RESTRINGIDA
16	CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES		ÁREA RESTRINGIDA
17	CUNEROS PATOLÓGICOS		ÁREA RESTRINGIDA
18	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS EN ADULTOS		ÁREA RESTRINGIDA
19	TRABAJO DE PARTO		ÁREA RESTRINGIDA
20	RECUPERACIÓN DE PARTO		ÁREA RESTRINGIDA
21	RECUPERACIÓN QUIRÚRGICA		ÁREA RESTRINGIDA
22	OBSERVACIÓN PEDIÁTRICA		ÁREA RESTRINGIDA
23	OBSERVACIÓN ADULTOS		ÁREA RESTRINGIDA

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2.1. puntos 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2.1. punto 1 y 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos. En consecuencia, se registra el presente documento en el sistema de registro de documentos de la Jefatura de Servicios Jurídicos.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o validez de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios.

COL/JSJ/C/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios



ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

24	QUIRÓFANO	ÁREA RESTRINGIDA
SERVICIO DE URGENCIAS		
25	CONSULTORIOS	ÁREA RESTRINGIDA
26	TRABAJO SOCIAL	ÁREA PÚBLICA
27	HOSPITALIZACIÓN	ÁREA RESTRINGIDA
SERVICIOS GENERALES		
28	CUARTO DE MÁQUINAS	ÁREA RESTRINGIDA
29	ALMACÉN GENERAL	ÁREA RESTRINGIDA
30	ALMACÉN DE RESIDUOS	ÁREA RESTRINGIDA
31	ROPERÍA	ÁREA RESTRINGIDA
32	PLANTA DE TRATAMIENTO	ÁREA RESTRINGIDA
33	TALLER DE MANTENIMIENTO	ÁREA RESTRINGIDA
34	BAÑOS	ÁREA PÚBLICA
35	RECURSOS HUMANOS	ÁREA RESTRINGIDA
36	SERVICIOS GENERALES	ÁREA RESTRINGIDA
37	ZONA DE COMEDOR	ÁREA RESTRINGIDA
38	COCINA	ÁREA RESTRINGIDA

OTROS ASPECTOS QUE SE CONSIDERARÁN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.
B) ESPECIFICACIONES.
C) PERSONAL REQUERIDOS POR CATEGORÍA Y TURNO.
D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL PROVEEDOR.
E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.
F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.

NO.	SERVICIO	REQUERIMIENTO	FRECUENCIA	MATERIAL Y/O EQUIPO
EXTERIORES				
1	VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y CALLE DE ACCESO AL HOSPITAL.	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
2	BANQUETAS	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
3	AZOTEA (COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES)	BARRIDO Y LIMPIEZA	SEMANAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS DIARIAMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES PARA LA LIMPIEZA DE COLADERAS

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Juntura de Servicios Jurídicos de la Unidad de Registro Civil, un funcionario a su disposición en el numeral 7.3.1 puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Juntura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por el Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administradora responsable del mismo, en consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

COL/SJ/DC/2023/00

084

La revisión jurídica es efectiva en cuanto a la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercados correspondiente, ni se resultó que se presentara alguna vulneración de los derechos de los interesados, por lo que se concluye que la contratación es conforme a la ley y no requiere de alguna otra intervención.

084



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

4	ANDADORES	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
		LAVADO	MENSUAL	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
5	REJILLAS Y REGISTROS	RETIRO DE BASURA, TIERRA Y LODO ACUMULADO	MENSUAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS SEMANALMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES
INTERIORES				
6	PISOS PORCELANICO, VITROPISO, AZULEJO CONCRETO Y OTROS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
		LAVADO Y BRILLADO / LIMPIEZA PROFUNDA	ACTIVIDAD MENSUAL	ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
7	CIRCULACIONES DE PASILLOS Y ESCALERAS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
8	MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL	ASPIRAR, LIMPIAR O CEPILLAR / LIMPIEZA PROFUNDA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	FRANELA
9	ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES	LIMPIEZA (POR ENCIMA Y POR DEBAJO) Y LUSTRADO	RUTINA DIARIA	FRANELA,
		LAVADO GENERAL /LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, LIQUIDO MULTIUSOS, ACEITE PARA MUEBLES DE MADERA
10	CESTOS	LIMPIEZA (DESALOJO DE BASURA)	DIARIO, (TANTAS VECES COMO SE REQUIERA AL DIA)	

Los aspectos jurídicos del presente documento han sido revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COALD Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1
puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del área de Asesoría Jurídica o su delegado en la unidad administrativa
responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza
sobre la procedencia y/o validez de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de los datos requeridos, técnicos y/o económicos.

COALD/DC/2023/00
084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

11	PUERTAS, VENTANAS Y CANCELES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE / LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
		LAVADO GENERAL PROFUNDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, JABÓN, CUBETA
12	CORTINAS DE TELA	ASPIRADO Y SACUDIDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	PLUMERO
13	PERSIANAS	LIMPIAR/LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA MOJADA, AGUA Y JABÓN
14	PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS ÁREAS	LIMPIAR	PERMANENTE	FRANELA HÚMEDA
15	VIDRIOS INTERIORES	LIMPIAR	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS
16	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS, ESCALERA
17	SANITARIOS DE USO COMÚN	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA/LIMPIEZA PROFUNDA	RUTINA DIARIA, LOS SERVICIOS SERÁN, REGISTRADOS TANTAS VECES SEA NECESARIO EN LAS HOJAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO.	AGUA, JABÓN, CLORO, GUANTES, FIBRA

Los aspectos jurídicos del presente documento han sido revisados por la Jefatura de Servicios Jurídicos de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEPENDENCIA DE LA COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 231, párrafo 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en consecuencia, se registra el presente documento en el expediente 084/23, sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 231, párrafo 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en consecuencia, se registra el presente documento en el expediente 084/23, sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 231, párrafo 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

COL/AS/IC/2023/00

084



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

18		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS, COLOCAR PASTILLAS DESODORANTES. /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
	SANITARIOS PRIVADOS	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA	DIARIO	AGUA, JABÓN, CLORO,
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, ASPIRAR, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS.	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
		LAVADO DE MUEBLE Y RECIPIENTE EXTERIOR/ LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OCAD Regional Colima, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2.1. puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del departamento consultivo, o solicitó de la unidad administrativa responsable de materia. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaran procedentes las áreas requeridas, técnico y/o contractuales.

COLJST/CC/2023/00

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

VECES POR SEMANA, LA LIMPIEZA DE ANAQUELES SE LLEVARÁ A CABO QUINCENALMENTE.

TALLER Y SUBESTACIÓN: LA LIMPIEZA SE EFECTUARÁ DOS VECES POR SEMANA O ANTES SI SE REQUIERE.

UNIFORMES: EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

PERSONAL: EL PERSONAL DEBERÁ PORTAR UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE SERÁ PROPORCIONADO POR "EL PROVEEDOR". LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ, PROPORCIONARÁ A LOS OPERARIOS UNA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN, EL COSTO DE ÉSTA CORRERÁ A CARGO DE "EL PROVEEDOR" Y DEBERÁN PORTARLO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO ASÍ COMO DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, DE LO CONTRARIO NINGUNA PERSONA DE LAS QUE CONFORMAN EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" TENDRÁ ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.

EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR", SE ESTABLECERÁ A TRAVÉS DE LISTAS DE ASISTENCIA CUYO FORMATO SERÁ ELABORADO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL. DICHAS LISTAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR CADA ELEMENTO QUE PRESTE EL SERVICIO AL INICIO Y AL FINAL DE SU JORNADA.

EL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ SE RESERVA EL DERECHO DE SUPERVISAR Y VIGILAR QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" ESTÉ DEBIDAMENTE AFILIADO AL SEGURO SOCIAL Y QUE SE HAYA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

EL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁ SOLICITAR A "EL PROVEEDOR" LA NÓMINA DE SUS TRABAJADORES, ASÍ COMO SUS ALTAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA VERIFICAR QUE LOS SUELDOS PAGADOS POR CADA CATEGORÍA CORRESPONDAN A LOS MANIFESTADOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA.

BASURA: TODA LA BASURA QUE SE GENERE EN EL HOSPITAL, SERÁ RECOGIDA DIARIAMENTE POR "EL PROVEEDOR" Y SE DEPOSITARÁ EN EL LUGAR DESTINADO PARA QUE CAMIÓN DE BASURA MUNICIPAL LO RETIRE, GENERALMENTE ESTE CAMIÓN PASA ALREDEDOR DE LAS 15:00 HRS TODOS LOS DÍAS. SE REQUIERE QUE LA EMPRESA LLEVE A CABO UN PROCESO DE SELECCIÓN DE DESHECHOS EN SU CASO.

EL PROVEEDOR DEBERÁ APEGARSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS.

EQUIPO REFLEJANTE Y SEÑALAMIENTOS: EL PERSONAL QUE INTERVENGA EN LA LIMPIEZA DE VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y PLATAFORMA DEBERÁ PORTAR CHALECOS REFLEJANTES Y USAR SEÑALAMIENTOS.

MATERIAL DE LIMPIEZA: EL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SE DETALLA MÁS ADELANTE, LO RECIBIRÁ EL

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Los aspectos jurídicos de, presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la C-232 Región Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.31 puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular de la Coordinación Consultiva o asesoría de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra se registra bajo el folio.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o veracidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que ameritan precedentes los datos requeridos, técnico y/o contable.

COL/SEJOC/2023/00
084







2023
del
Francisco
VILLA



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

TODOS LOS PRODUCTOS A SUMINISTRAR POR EL PROVEEDOR SERÁN DE BUENA CALIDAD.

NOTAS:

LOS MATERIALES SE ENTREGARÁN QUINCENALMENTE Y NO SE ACEPTARÁN ENTREGAS PARCIALES DE NINGUNO DE LOS CONCEPTOS. LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SOLICITADOS DEBEN CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	REGIÓN ANATÓMICA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MATERIAL
CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA	MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	PIEL VÍAS RESPIRATORIAS	OTROS: ROPA DE ALGODÓN GUANTES Y MASCARILLA DESECHABLE
	HUMEDAD EN EL MEDIO DE TRABAJO	TRONCO	OTROS: ROPA DE ALGODÓN
	CAÍDAS Y RESBALONES	EXTREMIDADES INFERIORES	BOTAS IMPERMEABLES
	ELECTROCUCIÓN POR MANEJO DE EQUIPO ELÉCTRICO	EXTREMIDADES SUPERIORES	GUANTES AISLANTES

CON BASE EN LA TABLA QUE SE PRESENTA Y CUANDO EXISTAN POSIBLES RIESGOS PARA LOS TRABAJADORES DE LIMPIEZA, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL HOSPITAL VILLA DE ALVAREZ SE ASEGURARÁN DE QUE SE OCUPE EL EQUIPO SEÑALADO.

DESCRIPCIÓN SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LA EMPRESA O PERSONA A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO MOTIVO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

LAS POSICIONES Y HORARIOS DE LOS TRABAJADORES PODRÁN SER CAMBIADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN.

LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA INMEDIATA CONTANDO COMO FALTA LOS DÍAS QUE TRANSCURRAN SIN QUE SEA CUBIERTO EL PERSONAL.

EL SUPERVISOR DEBERÁ TENER AMPLIA EXPERIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN Y A LAS PARTICULARIDADES DE RIESGO QUE ESTE SERVICIO IMPLICA, NO PODRÁN SER CONTRATADOS MENORES DE 18 AÑOS, SE SOLICITA QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR," SEAN PERSONAS CON CAPACIDAD Y FORTALEZA SUFICIENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDANDO EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN CON LA FACULTAD DE SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL QUE NO

Los aspectos jurídicos del presente documento han sido revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, sobre la base de la información proporcionada por el proveedor, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 231, párrafo 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento de Contratación, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se requiere el registro de la información.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente ni se realiza sobre la procedencia y/o veracidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procesos de adquisición de bienes y/o contratación.

CO/JS/JC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ARRIBA MENCIONADAS.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA ORDINARIA. LA LIMPIEZA DEBE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE EN PISOS (BARRIDO, LIMPIEZA CON MECHUDO, MOPEADO, LIMPIEZA DE CHICLES Y ASPIRADO SI ASÍ LO REQUIERE EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN, MUROS, CANCELARÍA (SACUDIDO, LIMPIADO, DESMANCHADO), MOBILIARIO DE OFICINAS, EQUIPOS, TALLERES Y LABORATORIOS, (SACUDIDO Y LIMPIEZA).

ASIMISMO, TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES CORRESPONDIENTES.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES. AQUÍ SE CONTEMPLA EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS INTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES, INCLUYENDO VENTILAS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES. CONSISTE EN EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS EXTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE MANERA PROGRAMADA, AL MENOS UNA VEZ AL MES. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA PROFUNDA. LA LIMPIEZA PROFUNDA DEBE REALIZARSE EN LOS PISOS, MUROS, CANCELARÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y DE TALLERES, SALAS DE ESPERA Y EN ESPECIAL DONDE LOS USUARIOS TENGAN CONTACTO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA.

LIMPIEZA DE SANITARIOS. SE LLEVARÁ A CABO DIARIAMENTE LA LIMPIEZA ORDINARIA Y PROFUNDA DE LOS SANITARIOS, INCLUYENDO: PLAFONES, MUROS, PISOS, MOBILIARIO, VIDRIOS, LÁMPARAS, ETC.

TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES UBICADOS EN EL HOSPITAL.

ASPECTOS GENERALES.

EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA PROPORCIONAR A SU PERSONAL EL EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE ADECUADAS Y VERIFICAR SU USO CONSTANTE Y CORRECTO.

TODOS LOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES SERÁN SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA.

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ PORTAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN, SU UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO LA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL HOSPITAL, EL COSTO DE ÉSTA ÚLTIMA CORRERÁ A CARGO DEL PROVEEDOR.

LA EMPRESA ESTARÁ OBLIGADA A PRESENTAR LAS HOJAS DE SEGURIDAD DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS QUE MANEJE, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SE ASEGURARÁ QUE TODOS LOS PRODUCTOS CUENTEN CON LA ETIQUETA DEL FABRICANTE EN CADA UNO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la CDAD Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1 puntos 1 y 5, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular de la Coordinación Consultiva o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedentes los datos requeridos, técnico y/o contables.

COJUS/JC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

DE SUS DEPÓSITOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.

EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN CUENTA CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

NO.	INSTALACIÓN	M2	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA
ÁREA DE GOBIERNO			
1	ADMINISTRACIÓN	7.00	ÁREA RESTRINGIDA
2	OFICINAS	26.60	ÁREA RESTRINGIDA
3	SALA DE JUNTAS	9.20	ÁREA RESTRINGIDA
4	BAÑOS	9.50	ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
5	ENSEÑANZA	41.10	ÁREA RESTRINGIDA
6	AULA DE ENSEÑANZA	68.20	ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
CONSULTA EXTERNA			
7	CONSULTORIOS	224.20	ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
8	BAÑOS	14.13	ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
9	ÁREA PAVIMENTADA	368.00	ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
10	LABORATORIO	112.80	ÁREA RESTRINGIDA
11	IMAGENOLOGÍA	55.00	ÁREA RESTRINGIDA
VIALIDADES Y ACCESO PERIMETRAL			
12	VIALIDADES (ESTACIONAMIENTO)	780.00	ÁREA RESTRINGIDA
13	BANQUETAS	416.80	ÁREA RESTRINGIDA
14	ÁREAS JARDINADAS	700.00	ÁREA RESTRINGIDA
HOSPITALIZACIÓN			
15	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES	69.00	ÁREA RESTRINGIDA
16	CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES	50.00	ÁREA RESTRINGIDA
17	CUNEROS PATOLÓGICOS	58.00	ÁREA RESTRINGIDA
18	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS EN ADULTOS	46.50	ÁREA RESTRINGIDA
19	TRABAJO DE PARTO	NO	ÁREA RESTRINGIDA
20	RECUPERACIÓN DE PARTO	NO	ÁREA RESTRINGIDA
21	RECUPERACIÓN QUIRÚRGICA	NO	ÁREA RESTRINGIDA
22	OBSERVACIÓN PEDIÁTRICA	NO	ÁREA RESTRINGIDA
23	OBSERVACIÓN ADULTOS	NO	ÁREA RESTRINGIDA
24	QUIRÓFANO	NO	ÁREA RESTRINGIDA
SERVICIO DE URGENCIAS			
25	CONSULTORIOS	28.80	ÁREA RESTRINGIDA
26	TRABAJO SOCIAL	25.00	ÁREA PÚBLICA

Los actuantes jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAJO Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. de la Ley de Organización y Funciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAJO Regional Colima, en consecuencia, se registra el presente documento con la siguiente observación: La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, y del resultado de la investigación de mercado correspondiente, si se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la procedencia de las ofertas requeridas, técnica y/o económica.

COAJO/CD/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

5	REJILLAS Y REGISTROS	RETIRO DE BASURA, TIERRA Y LODO ACUMULADO	MENSUAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS SEMANALMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES
INTERIORES				
6	PISOS PORCELANICO, VITROPISO, AZULEJO CONCRETO Y OTROS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
		LAVADO Y BRILLADO / LIMPIEZA PROFUNDA	ACTIVIDAD MENSUAL	ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
7	CIRCULACIONES DE PASILLOS Y ESCALERAS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
8	MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL	ASPIRAR, LIMPIAR O CEPILLAR / LIMPIEZA PROFUNDA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	FRANELA
9	ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES	LIMPIEZA (POR ENCIMA Y POR DEBAJO) Y LUSTRADO	RUTINA DIARIA	FRANELA,
		LAVADO GENERAL /LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, LIQUIDO MULTIUSOS, ACEITE PARA MUEBLES DE MADERA
10	CESTOS	LIMPIEZA (DESALOJO DE BASURA)	DIARIO, (TANTAS VECES COMO SE REQUIERA AL DIA)	DESENFECTAR CON CLORO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la ODAJ Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 2.3.1.1. de la Ley de Organización y Funciones de la Federación Mexicana de Estados Unidos, y 8. del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo o auxiliar de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó en el lugar sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente, si se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos, y los demás circunstancias que determinen procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

COADJ/CC/2023/00

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

11	PUERTAS, VENTANAS Y CANCELES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE / LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
		LAVADO GENERAL PROFUNDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, JABÓN, CUBETA
12	CORTINAS DE TELA	ASPIRADO Y SACUDIDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	PLUMERO
13	PERSIANAS	LIMPIAR/LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA MOJADA, AGUA Y JABÓN
14	PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS ÁREAS	LIMPIAR	PERMANENTE	FRANELA HÚMEDA
15	VIDRIOS INTERIORES	LIMPIAR	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS
16	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS, ESCALERA
17	SANITARIOS DE USO COMÚN	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA/LIMPIEZA PROFUNDA	RUTINA DIARIA, LOS SERVICIOS SERÁN, REGISTRADOS TANTAS VECES SEA NECESARIO EN LAS HOJAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO.	AGUA, JABÓN, CLORO, GUANTES, FIBRA
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	

Los reportes jurídicos del presente documento fueron revisados por *in person* los puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos responsable del mismo. En consecuencia, se registró se registró bajo el folio:

COL/JSJ/DC/2023/00

AD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.5.1 del Reglamento del Procedimiento de Planeación y Evaluación del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLUMA
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

AD Regional Colima
del Departamento
084



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS, COLOCAR PASTILLAS DESODORANTES. /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
18	SANITARIOS PRIVADOS	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA	DIARIO	AGUA, JABÓN, CLORO,
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, ASPIRAR, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS.	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
19	ENFRIADORES DE AGUA	LAVADO DE MUEBLE Y RECIPIENTE EXTERIOR/ LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en su calidad de responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente bajo el folio 084.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, encuadramiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente. Ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios.

CO/23/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

		DESINFECTAR Y LAVAR EN GENERAL CON PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SALUD/ LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO
20	VENTILADORES	LIMPIEZA/ LIMPIEZA PROFUNDA /	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA Y PLUMERO
		LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/ LIMPIEZA PROFUNDA	BIMESTRAL	FRANELA
21	TELÉFONOS Y CORDONES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/ LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
22	CUADROS*	SACUDIR Y LIMPIAR CON FRANELA HÚMEDA/ LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
23	PLACAS METÁLICAS Y LETRAS	LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	ESPONJA Y FRANELA
24	BARANDALES Y PASAMANOS	LIMPIEZA	DIARIO	FRANELA HÚMEDA
25	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIO EN CASO DE INUNDACIONES, SISMOS, RECOLECCIÓN DE CENIZA VOLCÁNICA	CUANDO SE REQUIERA	CUBETAS, ESCOBAS, FAJAS

* LOS CUADROS SE LIMPIARÁN DE MANERA SUPERFICIAL DE TAL FORMA QUE NO SE AFECTEN LAS PINTURAS.

B) ESPECIFICACIONES.

RECOLECCIÓN DE BASURA: SE EFECTUARÁN RECOLECCIONES DE BASURA DURANTE EL TRANSURSO DEL DÍA, CUANTAS VECES SE REQUIERA, A FIN DE MANTENER LAS ÁREAS LIMPIAS.

ALMACÉN: LA LIMPIEZA SE EFECTUARÁ DIARIAMENTE EN OFICINAS, EL BARRIDO DE TAPANCOS DOS

Los aspectos jurídicos en presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1 puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o sucesor de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro de la ley.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de pliego correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación.

COAD/SC/CC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

VECES POR SEMANA, LA LIMPIEZA DE ANAQUELES SE LLEVARÁ A CABO QUINCENALMENTE.

TALLER Y SUBESTACIÓN: LA LIMPIEZA SE EFECTUARÁ DOS VECES POR SEMANA O ANTES SI SE REQUIERE.

UNIFORMES: EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

PERSONAL: EL PERSONAL DEBERÁ PORTAR UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE SERÁ PROPORCIONADO POR "EL PROVEEDOR".

LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN, PROPORCIONARÁ A LOS OPERARIOS UNA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN, EL COSTO DE ÉSTA CORRERÁ A CARGO DE "EL PROVEEDOR" Y DEBERÁN PORTARLO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO ASÍ COMO DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, DE LO CONTRARIO NINGUNA PERSONA DE LAS QUE CONFORMAN EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" TENDRÁ ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL. EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR", SE ESTABLECERÁ A TRAVÉS DE LISTAS DE ASISTENCIA CUYO FORMATO SERÁ ELABORADO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL. DICHAS LISTAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR CADA ELEMENTO QUE PRESTE EL SERVICIO AL INICIO Y AL FINAL DE SU JORNADA.

EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN SE RESERVAN EL DERECHO DE SUPERVISAR Y VIGILAR QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" ESTÉ DEBIDAMENTE AFILIADO AL SEGURO SOCIAL Y QUE SE HAYA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁN SOLICITAR A "EL PROVEEDOR" LA NÓMINA DE SUS TRABAJADORES, ASÍ COMO SUS ALTAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, PARA VERIFICAR QUE LOS SUELDOS PAGADOS POR CADA CATEGORÍA CORRESPONDAN A LOS MANIFESTADOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA.

BASURA: TODA LA BASURA QUE SE GENERE EN EL HOSPITAL, SERÁ RECOGIDA DIARIAMENTE POR "EL PROVEEDOR" Y SE DEPOSITARÁ EN EL LUGAR DESTINADO PARA QUE CAMIÓN DE BASURA MUNICIPAL LO RETIRE, GENERALMENTE ESTE CAMIÓN PASA ALREDEDOR DE LAS 15:00 HRS TODOS LOS DÍAS. SE REQUIERE QUE LA EMPRESA LLEVE A CABO UN PROCESO DE SELECCIÓN DE DESHECHOS EN SU CASO.

ASIMISMO EL PROVEEDOR DEBERÁ TRAMITAR EL PERMISO CORRESPONDIENTE ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL O LOCAL PARA EL TRASLADO Y DISPOSICIÓN DE LA BASURA, ASÍ COMO APEGARSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS.

EQUIPO REFLEJANTE Y SEÑALAMIENTOS: EL PERSONAL QUE INTERVENGA EN LA LIMPIEZA DE VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y PLATAFORMA DEBERÁ PORTAR CHALECOS REFLEJANTES Y USAR SEÑALAMIENTOS.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Unidad de Asesoría Jurídica de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.1 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación procedimental, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente, si se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes los creos, requerimientos, técnica y/o contractuales.

CO/US/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

MATERIAL DE LIMPIEZA: EL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SE DETALLA MÁS ADELANTE, LO RECIBIRÁ EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN QUINCENALMENTE CON SUS RESPECTIVAS HOJAS DE SEGURIDAD Y SE PROPORCIONARÁ A "EL PROVEEDOR" SEGÚN LAS NECESIDADES, HASTA DOS VECES POR SEMANA, PARA LO CUAL DICHO MATERIAL QUEDARÁ BAJO EL RESGUARDO DE CUALQUIER USO INDEBIDO O SUSTRACCIÓN DE LOS MATERIALES POR LOS TRABAJADORES DE "EL PROVEEDOR", SE SANCIONARÁ CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS CONSECUENCIAS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

CAPACITACIÓN: EL PERSONAL DEL PROVEEDOR EN SU HORARIO DE TRABAJO, ESTARÁ OBLIGADO A ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ASÍ COMO A LAS PLÁTICAS IMPARTIDAS POR PERSONAL DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

C) PERSONAL REQUERIDOS POR CATEGORÍA Y TURNO.

NO.	ÁREA	CATEGORÍA	MATUTINO*	VESPERTINO.*	NOCTURNO
			DE 06:00 A 14:00 HRS.	DE 14:00 A 22:00 HRS.	DE 22:00 A 06:00 HRS.
1	TODAS LAS ÁREAS DEL HOSPITAL DONDE SE PRESTE EL SERVICIO DE LIMPIEZA.	SUPERVISOR	1	RONDIN DE IMPREVISTOS	RONDIN DE IMPREVISTOS
2	ESTACIONAMIENTO, BANQUETAS Y ÁREAS JARDINEADAS. VIALIDADES Y ACCESO PRINCIPAL.	AFANADOR	1		
3	ÁREAS DE URGENCIAS	AFANADOR	2	2	2
4	INSTALACIONES VARIAS.	AFANADOR	1		
5	ÁREA DE ESTACIONAMIENTO Y JARDINERÍA	AFANADOR	1		
6	ALMACÉN Y ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES	AFANADOR	1		
7	ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y CONSULTA EXTERNA.	AFANADOR	1	1	
8	HOSPITALIZACIÓN	AFANADOR	2	2	2
9	QUIRÓFANOS	AFANADOR	0		
TOTAL			10	5	4

NOTAS IMPORTANTES

A LAS 05:00 Y 13:00 HRS. EN PUNTO, RESPECTIVAMENTE, TODO EL PERSONAL DEBERÁ ENCONTRARSE LABORANDO EN EL ÁREA QUE TIENE ASIGNADA, SOLO HABRÁ UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS PARA EL REGISTRO DE ENTRADA EN CADA TURNO.

EL PERSONAL DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA COMER, DE 10:00 A 10:30 EL TURNO MATUTINO Y DE 15:00 A 15:30 HRS. EL VESPERTINO.

EL PERSONAL DEL HORARIO NOCTURNO DISPONDRÁ DE UNA HORA PARA COMER.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitada de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación procedimental, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de las propuestas técnicas, económicas y las demás circunstancias que determinen procedentes las áreas requeridas, técnica y/o contractual.

COJ/SS/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "EL PROVEEDOR" Y EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN, ATENDIENDO LAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO.

D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR "EL PROVEEDOR".

EL EQUIPO QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, DEBERÁ PERMANECER EN EL HOSPITAL HASTA QUE EL CONTRATO CONCLUYA SU VIGENCIA, PARA LO CUAL SE COMPROMETE A REPARAR O SUSTITUIR EL EQUIPO QUE SE HAYA AVERIADO, A FIN DE NO ENTORPECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

SI CUALQUIERA DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGUE "EL PROVEEDOR" SE LLEGA A AVERIAR, ESTE TENDRÁ UN TÉRMINO DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES PARA REPARARLO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PRESENTE ANEXO.

ASIMISMO Y PARA EL EFECTO DE NO INTERRUMPIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS CON EQUIPO SUSTITUTO.

E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.

EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL, EL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL CONTRATO DEBERÁ LEVANTAR UN ACTA EN LA QUE QUEDE CONSTANCIA DEL EQUIPO QUE HAYA ENTREGADOR EL PROVEEDOR, EL CUAL CONTARÁ CON EL VISTO BUENO DEL ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL Y DEBERÁ ENCONTRARSE EN PERFECTAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y EN BUEN ESTADO.
LA FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL SE HARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL PERSONAL DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN, A PARTIR DE QUE INICIE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LOS MATERIALES CONFORME A LO SOLICITADO EN EL PRESENTE ANEXO, APLICANDO LA PARTE PROPORCIONAL PARA EL PRIMER MES, EN CASO DE NO SER UN MES COMPLETO.

POSTERIORMENTE, LA ENTREGA DEL MATERIAL SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA MENSUAL DENTRO DEL PRIMER DÍA HÁBIL DEL PERIODO DE QUE SE TRATE.

EL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO, SE ASEGURARÁ QUE EL MATERIAL ENTREGADO CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR EL HOSPITAL GENERAL TECOMAN.

LA CANTIDAD DE MATERIALES QUE ENTREGUE "EL PROVEEDOR" AL HOSPITAL, DE FORMA MENSUAL SE

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1 puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o su representante, o su representante responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente bajo el ítem:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan procesos de adquisición de bienes y/o servicios, técnico y/o económico.

COAD/SCC/0023/00

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

REALIZARÁ DE MANERA UNIFORME DURANTE EL PERIODO DE QUE SE TRATE, ES DECIR QUE LAS CANTIDADES QUE SE ENTREGUEN SIEMPRE SERÁN LAS MIMAS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

TODOS LOS PRODUCTOS A SUMINISTRAR POR EL PROVEEDOR SERÁN DE BUENA CALIDAD.
NOTAS: LOS MATERIALES SE ENTREGARÁN QUINCENALMENTE Y NO SE ACEPTARÁN ENTREGAS PARCIALES DE NINGUNO DE LOS CONCEPTOS. LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SOLICITADOS DEBEN CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS

TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

PUESTO DE TRABAJO	RIESGO	REGIÓN ANATÓMICA	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y MATERIAL
CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA	MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	PIEL VÍAS RESPIRATORIAS	OTROS: ROPA DE ALGODÓN GUANTES Y MASCARILLA DESECHABLE
	HUMEDAD EN EL MEDIO DE TRABAJO	TRONCO	OTROS: ROPA DE ALGODÓN
	CAÍDAS Y RESBALONES	EXTREMIDADES INFERIORES	BOTAS IMPERMEABLES
	ELECTROCUCIÓN POR MANEJO DE EQUIPO ELÉCTRICO	EXTREMIDADES SUPERIORES	GUANTES AISLANTES

CON BASE EN LA TABLA QUE SE PRESENTA Y CUANDO EXISTAN POSIBLES RIESGOS PARA LOS TRABAJADORES DE LIMPIEZA, EL PROVEEDOR DEL SERVICIO Y SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL HOSPITAL GENERAL TECOMAN SE ASEGURARÁN DE QUE SE OCUPE EL EQUIPO SEÑALADO.

DESCRIPCIÓN SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LA EMPRESA O PERSONA A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO MOTIVO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

LAS POSICIONES Y HORARIOS DE LOS TRABAJADORES PODRÁN SER CAMBIADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS

LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA INMEDIATA CONTANDO COMO FALTA LOS DÍAS QUE TRANSCURRAN SIN QUE SEA CUBIERTO EL PERSONAL.

EL SUPERVISOR DEBERÁ TENER AMPLIA EXPERIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS Y A LAS PARTICULARIDADES DE RIESGO QUE ESTE SERVICIO IMPLICA, NO PODRÁN SER CONTRATADOS MENORES DE 18 AÑOS, SE SOLICITA QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR," SEAN PERSONAS CON

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la Unidad de Asesoría Jurídica de la ODA Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1 del artículo 1.º de la Ley Orgánica de la Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra su registro bajo el folio:

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la responsabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen procedimientos y otros requisitos, técnico y/o contractual.

COLJSD/CD/2023/00

084





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

CAPACIDAD Y FORTALEZA SUFICIENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDANDO EL CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS CON LA FACULTAD DE SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ARRIBA MENCIONADAS.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA ORDINARIA. LA LIMPIEZA DEBE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE EN PISOS (BARRIDO, LIMPIEZA CON MECHUDO, MOPEADO, LIMPIEZA DE CHICLES Y ASPIRADO SI ASÍ LO REQUIERE EL CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS, MUROS, CANCELARÍA (SACUDIDO, LIMPIADO, DESMANCHADO), MOBILIARIO DE OFICINAS, EQUIPOS, TALLERES Y LABORATORIOS, (SACUDIDO Y LIMPIEZA).

ASIMISMO, TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES CORRESPONDIENTES.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES. AQUÍ SE CONTEMPLA EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS INTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES, INCLUYENDO VENTILAS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES. CONSISTE EN EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS EXTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE MANERA PROGRAMADA, AL MENOS UNA VEZ AL MES. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA PROFUNDA. LA LIMPIEZA PROFUNDA DEBE REALIZARSE EN LOS PISOS, MUROS, CANCELARÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y DE TALLERES, SALAS DE ESPERA Y EN ESPECIAL DONDE LOS USUARIOS TENGAN CONTACTO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA.

LIMPIEZA DE SANITARIOS. SE LLEVARÁ A CABO DIARIAMENTE LA LIMPIEZA ORDINARIA Y PROFUNDA DE LOS SANITARIOS, INCLUYENDO: PLAFONES, MUROS, PISOS, MOBILIARIO, VIDRIOS, LÁMPARAS, ETC. TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES UBICADOS EN LAS INSTALACIONES.

ASPECTOS GENERALES.

EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ES RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA PROPORCIONAR A SU PERSONAL EL EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE ADECUADAS Y VERIFICAR SU USO CONSTANTE Y CORRECTO. TODOS LOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES SERÁN SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA.

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ PORTAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS, SU UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN.

LA EMPRESA ESTARÁ OBLIGADA A PRESENTAR LAS HOJAS DE SEGURIDAD DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS QUE MANEJE, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SE ASEGURARÁ QUE TODOS LOS PRODUCTOS CUENTEN CON LA ETIQUETA DEL FABRICANTE EN CADA UNO DE SUS DEPÓSITOS.

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS
C0064/23
084
Los aspectos jurídicos del presente documento tienen validez por la presencia de la firma de la persona titular de la OCAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1, puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio.
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y de demás circunstancias que determinan procedentes las áreas, técnicas y/o contractuales.



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.
F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR

NO.	SERVICIO	REQUERIMIENTO	FRECUENCIA	MATERIAL Y/O EQUIPO
EXTERIORES				
1	VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y CALLE DE ACCESO AL HOSPITAL.	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLÁSTICO
2	BANQUETAS	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLÁSTICO
3	AZOTEAS (COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES)NO	BARRIDO Y LIMPIEZA	SEMANAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS DIARIAMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES PARA LA LIMPIEZA DE COLADERAS
4	ANDADORES	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLÁSTICO
		LAVADO	MENSUAL	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
5	REJILLAS Y REGISTROS	RETIRO DE BASURA, TIERRA Y LODO ACUMULADO	MENSUAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS SEMANALMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES
INTERIORES				
6	PISOS PORCELÁNICO, VITROPISO, AZULEJO CONCRETO Y OTROS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA
		MOPEADO	DIARIO	MOP
		LAVADO Y BRILLADO / LIMPIEZA PROFUNDA	ACTIVIDAD MENSUAL	ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
7	CIRCULACIONES DE PASILLOS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la Unidad Administrativa Consultiva, o su representante, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o su representante, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

CC/23/02/2023/00

084

La revisión jurídica se efectuó en el preámbulo sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, y del resultado de la investigación de mercado correspondiente, si se aplica sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos las áreas requeridas, técnica y/o contratante.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

16	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS, ESCALERA
17	SANITARIOS DE USO COMÚN	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA/LIMPIEZA PROFUNDA	RUTINA DIARIA, LOS SERVICIOS SERÁN, REGISTRADOS TANTAS VECES SEA NECESARIO EN LAS HOJAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO.	AGUA, JABÓN, CLORO, GUANTES, FIBRA
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS, COLOCAR PASTILLAS DESODORANTES. /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
		LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA	DIARIO	AGUA, JABÓN, CLORO,

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la ODA Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.31, puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente bajo el folio.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre el procedimiento y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes los otros requisitos, técnicos y/o contractuales.

COL/JSJ/DC/2023/00

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

23	PLACAS METÁLICAS Y LETRAS	LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	ESPONJA Y FRANELA
24	BARANDALES Y PASAMANOS	LIMPIEZA	DIARIO	FRANELA HÚMEDA
25	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIO EN CASO DE INUNDACIONES, SISMOS, RECOLECCIÓN DE CENIZA VOLCÁNICA	CUANDO SE REQUIERA	CUBETAS, ESCOBAS, FAJAS

* LOS CUADROS SE LIMPIARÁN DE MANERA SUPERFICIAL DE TAL FORMA QUE NO SE AFECTEN LAS PINTURAS.

B) ESPECIFICACIONES.

RECOLECCIÓN DE BASURA: SE EFECTUARÁN RECOLECCIONES DE BASURA DURANTE EL TRANCURSO DEL DÍA, DOS VECES AL DÍA, A FIN DE MANTENER LAS ÁREAS LIMPIAS.

UNIFORMES: EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHOS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

PERSONAL: EL PERSONAL DEBERÁ PORTAR UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE SERÁ PROPORCIONADO POR "EL PROVEEDOR".

LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS, PROPORCIONARÁ A LOS OPERARIOS UNA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN, EL COSTO DE ÉSTA CORRERÁ A CARGO DE "EL PROVEEDOR" Y DEBERÁN PORTARLO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO ASÍ COMO DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL, DE LO CONTRARIO NINGUNA PERSONA DE LAS QUE CONFORMAN EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" TENDRÁ ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR", SE ESTABLECERÁ A TRAVÉS DE LISTAS DE ASISTENCIA CUYO FORMATO SERÁ ELABORADO POR LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO. DICHAS LISTAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR CADA ELEMENTO QUE PRESTE EL SERVICIO AL INICIO Y AL FINAL DE SU JORNADA.

CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS SE RESERVAN EL DERECHO DE SUPERVISAR Y VIGILAR QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" ESTÉ DEBIDAMENTE AFILIADO AL SEGURO SOCIAL Y QUE SE HAYA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

CENTRO ESTATAL DE HEMODIALISIS EN CUALQUIER MOMENTO PODRÁN SOLICITAR A "EL PROVEEDOR" LA NÓMINA DE SUS TRABAJADORES, ASÍ COMO SUS ALTAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAR Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular de la Dependencia Consultiva o solicitada en la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de hechos correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos las áreas requeridas, técnico y/o contable.

COAR/SD/CD/2023/00
084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO







44



45

Los inspectores jurídicos de presente documentario fueron enviados por la persona titular de la laboratoria en San José de la Cabaña, a la oficina de la Unidad de Desplazamiento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa pública y a la del mismo. En consecuencia, se ingresó su registro bajo el folio.

La unidad superior se efectuó un puntaje sobre la justificación procediendo a términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente, se realizó la compra de la presente y/o violadores de los aspectos técnicos, económicos y/o demás circunstancias que determinaron procesos los otros requisitos, técnica y/o constante.

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCENTRALIZADA REGIONAL
JURIDICA
DE ALABAMA
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
JASS

COLS/SLC/CD/20200
084



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA INMEDIATA CONTANDO COMO FALTA LOS DÍAS QUE TRANSCURRAN SIN QUE SEA CUBIERTO EL PERSONAL.

EL SUPERVISOR DEBERÁ TENER AMPLIA EXPERIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS DE LIMPIEZA.

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO Y A LAS PARTICULARIDADES DE RIESGO QUE ESTE SERVICIO IMPLICA, NO PODRÁN SER CONTRATADOS MENORES DE 18 AÑOS, SE SOLICITA QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR," SEAN PERSONAS CON CAPACIDAD Y FORTALEZA SUFICIENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDANDO EL HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO CON LA FACULTAD DE SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ARRIBA MENCIONADAS.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA ORDINARIA. LA LIMPIEZA DEBE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE EN PISOS (BARRIDO, LIMPIEZA CON MECHUDO, MOPEADO, LIMPIEZA DE CHICLES Y ASPIRADO SI ASÍ LO REQUIERE EL HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO), MUROS, CANCELARÍA (SACUDIDO, LIMPIADO, DESMANCHADO), MOBILIARIO DE OFICINAS, EQUIPOS, TALLERES Y LABORATORIOS, (SACUDIDO Y LIMPIEZA).

ASIMISMO, TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES CORRESPONDIENTES.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES. AQUÍ SE CONTEMPLA EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS INTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES, INCLUYENDO VENTILAS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES. CONSISTE EN EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS EXTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE MANERA PROGRAMADA, AL MENOS UNA VEZ AL MES. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA PROFUNDA. LA LIMPIEZA PROFUNDA DEBE REALIZARSE EN LOS PISOS, MUROS, CANCELARÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y DE TALLERES, SALAS DE ESPERA Y EN ESPECIAL DONDE LOS USUARIOS DEL HOSPITAL TENGAN CONTACTO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA.

LIMPIEZA DE SANITARIOS. SE LLEVARÁ A CABO DIARIAMENTE LA LIMPIEZA ORDINARIA Y PROFUNDA DE LOS SANITARIOS, INCLUYENDO: PLAFONES, MUROS, PISOS, MOBILIARIO, VIDRIOS, LÁMPARAS, ETC.

TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES UBICADOS EN EL HOSPITAL.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 231, párrafo 1.º, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular de la Coordinación de Asesoría Jurídica, o su representante, o la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La versión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o vicinanza de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que conforman procesos de los requerimientos técnicos y/o correspondientes.

COAD/SD/DC/2023/00

989

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

ASPECTOS GENERALES.

EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, ES RESPONSA BILIDAD DE LA EMPRESA PROPORCIONAR A SU PERSONAL EL EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE ADECUADOS Y VERIFICAR SU USO CONSTANTE Y CORRECTO.

TODOS LOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTAS ACTIVIDADES SERÁN SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA.

TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ PORTAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL GENERAL DE MANZANILLO, SU UNIFORME Y EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, EL COSTO DE ÉSTA ÚLTIMA CORRERÁ A CARGO DEL PROVEEDOR.

LA EMPRESA ESTARÁ OBLIGADA A PRESENTAR LAS HOJAS DE SEGURIDAD DE TODOS LOS PRODUCTOS QUÍMICOS QUE MANEJE, A PARTIR DEL PRIMER DÍA DEL INICIO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y SE ASEGURARÁ QUE TODOS LOS PRODUCTOS CUENTEN CON LA ETIQUETA DEL FABRICANTE EN CADA UNO DE SUS DEPÓSITOS.

DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.

EL HOSPITAL GENERAL MANZANILLO CUENTA CON LAS SIGUIENTES ÁREAS:

NO.	INSTALACIÓN	M2	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA
ÁREA DE GOBIERNO			
1	ADMINISTRACIÓN	385	ÁREA RESTRINGIDA
2	OFICINAS		ÁREA RESTRINGIDA
3	SALA DE JUNTAS		ÁREA RESTRINGIDA
4	BAÑOS		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
5	ENSEÑANZA		ÁREA RESTRINGIDA
6	AULA DE ENSEÑANZA		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
CONSULTA EXTERNA			

Los aspectos jurídicos del presente documento, tienen revestidos por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAL, Regiona, Cuenta en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.1. puntos 1 y 5, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan proyectos de obras requeridos, técnico y/o económico.

COAL/SEJOC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

7	CONSULTORIOS		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
8	BAÑOS		ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
9	ÁREA PAVIMENTADA	368	ÁREA RESTRINGIDA Y ÁREA COMÚN
10	LABORATORIO		ÁREA RESTRINGIDA
11	IMAGENOLOGÍA		ÁREA RESTRINGIDA
VIALIDADES Y ACCESO PERIMETRAL			
12	VIALIDADES (ESTACIONAMIENTO)		ÁREA RESTRINGIDA
13	BANQUETAS		ÁREA RESTRINGIDA
14	ÁREAS JARDINADAS		ÁREA RESTRINGIDA
HOSPITALIZACIÓN			
15	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATALES	69	ÁREA RESTRINGIDA
16	CUIDADOS INTERMEDIOS NEONATALES		ÁREA RESTRINGIDA
17	CUNEROS PATOLÓGICOS		ÁREA RESTRINGIDA

ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS
084
COL/JSJ/DC/2023/00
Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COLO Regionaria Colima en cumplimiento o le delegado en el número 731.
puntos y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa
responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente bajo el folio.
La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación y del resultado de la licitación de servicios correspondiente, ni se realiza
sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen y/o proceden los datos requeridos, técnico y/o contable.



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

18	UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS EN ADULTOS		ÁREA RESTRINGIDA
19	TRABAJO DE PARTO		ÁREA RESTRINGIDA
20	RECUPERACIÓN DE PARTO		ÁREA RESTRINGIDA
21	RECUPERACIÓN QUIRÚRGICA		ÁREA RESTRINGIDA
22	OBSERVACIÓN PEDIÁTRICA		ÁREA RESTRINGIDA
23	OBSERVACIÓN ADULTOS		ÁREA RESTRINGIDA
24	QUIRÓFANO		ÁREA RESTRINGIDA
SERVICIO DE URGENCIAS			
25	CONSULTORIOS	1010	ÁREA RESTRINGIDA
26	TRABAJO SOCIAL		ÁREA PÚBLICA
27	HOSPITALIZACIÓN	603	ÁREA RESTRINGIDA
SERVICIOS GENERALES			
28	CUARTO DE MÁQUINAS		ÁREA RESTRINGIDA
29	ALMACÉN GENERAL		ÁREA RESTRINGIDA
30	ALMACÉN DE RESIDUOS		ÁREA RESTRINGIDA
31	ROPERÍA		ÁREA RESTRINGIDA
32	PLANTA DE TRATAMIENTO		ÁREA RESTRINGIDA

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen relevancia por la presencia física de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la ODA Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 273, Puntos 1 y 6, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la presente titular del Departamento Consultivo, o su representante, o su representante responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el ítem.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos, y los demás circunstancias que determinan procedimientos, los otros requisitos, técnica y/o contenido.

COLADJOC0023100

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

33	TALLER DE MANTENIMIENTO		ÁREA RESTRINGIDA
34	BAÑOS		ÁREA PÚBLICA
35	RECURSOS HUMANOS		ÁREA RESTRINGIDA
36	SERVICIOS GENERALES		ÁREA RESTRINGIDA
37	ZONA DE COMEDOR		ÁREA RESTRINGIDA
38	COCINA		ÁREA RESTRINGIDA

OTROS ASPECTOS QUE SE CONSIDERARÁN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.
- B) ESPECIFICACIONES.
- C) PERSONAL REQUERIDOS POR CATEGORÍA Y TURNO.
- D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL PROVEEDOR.
- E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.
- F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.

NO.	SERVICIO	REQUERIMIENTO	FRECUENCIA	MATERIAL Y/O EQUIPO
EXTERIORES				
1	VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
2	BANQUETAS	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
3	COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES	BARRIDO Y LIMPIEZA	SEMANAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS DIARIAMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES PARA LA LIMPIEZA DE COLADERAS
4	ANDADORES	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
		LAVADO	MENSUAL	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
5	REJILLAS Y REGISTROS	RETIRO DE BASURA, TIERRA Y LODO ACUMULADO	MENSUAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS SEMANAL MENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES

Los aspectos jurídicos de presente documento fueron revisados por la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 73.1, punto 1.º, del Manual de Organización de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, con base en la revisión requerida por la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo, en consecuencia, se registra en el presente documento la revisión técnica y/o jurídica correspondiente, sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y/o demás circunstanciales que determinen en procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

COL/SJ/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS





GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

INTERIORES				
6	PISOS PORCELANICO, VITROPISO, AZULEJO CONCRETO Y OTROS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
		LAVADO Y BRILLADO / LIMPIEZA PROFUNDA	ACTIVIDAD MENSUAL	ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
7	CIRCULACIONES DE PASILLOS Y ESCALERAS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
8	MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL	ASPIRAR, LIMPIAR O CEPILLAR / LIMPIEZA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	FRANELA
9	ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES	LIMPIEZA (POR ENCIMA Y POR DEBAJO) Y LUSTRADO	RUTINA DIARIA	FRANELA,
		LAVADO GENERAL /LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, LIQUIDO MULTIUSOS, ACEITE PARA MUEBLES DE MADERA
10	CESTOS	LIMPIEZA (DESALOJO DE BASURA)	DIARIO, (TANTAS VECES COMO SE REQUIERA AL DIA)	
		LAVADO GENERAL PROFUNDO /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN, FIBRA
11	PUERTAS, VENTANAS Y CANCELES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE / LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la ODAJ Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. de la Ley de Organización y Funciones de la Secretaría de Salud y el numeral 1.1. del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia de los mobiliarios de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.

COL/SEJDC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

		LAVADO GENERAL PROFUNDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, JABÓN, CUBETA
12	CORTINAS DE TELA	LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	PLUMERO
13	PERSIANAS	LIMPIAR/LIMPIEZA A PROFUNDA	QUINCENAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA MOJADA, AGUA Y JABÓN
14	PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS ÁREAS	LIMPIAR	PERMANENTE	FRANELA HÚMEDA
15	VIDRIOS INTERIORES	LIMPIAR	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
		LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS
16	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS, ESCALERA
17	SANITARIOS DE USO COMÚN	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA/LIMPIEZA A PROFUNDA	RUTINA DIARIA, LOS SERVICIOS SERÁN, REGISTRADOS TANTAS VECES SEA NECESARIO EN LAS HOJAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO.	AGUA, JABÓN, CLORO, GUANTES, FIBRA
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen relevancia por la pertinencia de la materia de la contratación, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente. No se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedencia de los requerimientos, técnica y/o contratación.

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen relevancia por la pertinencia de la materia de la contratación, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente. No se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedencia de los requerimientos, técnica y/o contratación.

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen relevancia por la pertinencia de la materia de la contratación, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente. No se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedencia de los requerimientos, técnica y/o contratación.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



COL/JS/DC/2023/00
084



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS, COLOCAR PASTILLAS DESODORANTES. /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
18	SANITARIOS PRIVADOS	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA	DIARIO	AGUA, JABÓN, CLORO,
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANT E LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, ASPIRAR, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS.	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
19	ENFRIADORES DE AGUA	LAVADO DE MUEBLE Y RECIPIENTE EXTERIOR/LIMPI EZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO

Los copiosos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAR Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administradora responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento en el registro de la COAR Regional Colima.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la justificación de requerido correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinen la procedencia de los requerimientos, técnica y/o contratación.

COL/JSJ/DC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

		DESINFECTAR Y LAVAR EN GENERAL CON PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SALUD/LIMPIEZA	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO
20	VENTILADORES	LIMPIEZA/LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA Y PLUMERO
		LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/LIMPIEZA PROFUNDA	BIMESTRAL	FRANELA
21	TELÉFONOS Y CORDONES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
22	CUADROS*	SACUDIR Y LIMPIAR CON FRANELA HÚMEDA/LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
23	PLACAS METÁLICAS Y LETRAS	LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	ESPONJA Y FRANELA
24	BARANDALES Y PASAMANOS	LIMPIEZA	DIARIO	FRANELA HÚMEDA
25	CONCENTRACIÓN DE MATERIALES Y DESECHOS	RECOLECCIÓN	BIMESTRAL O CUANDO SE REQUIERA	FAJA, GUANTES
26	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIO EN CASO DE INUNDACIONES, SISMOS, RECOLECCIÓN DE CENIZA VOLCÁNICA	CUANDO SE REQUIERA	CUBETAS, ESCOBAS, FAJAS

Los aspectos jurídicos del presente documento han sido revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COA Regional Colima en cumplimiento o la denuncia en el numeral 7.3.1. puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con sede en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra en el registro de la COA Regional Colima.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la procedencia de otros requerimientos, términos y/o contratación.

COA/SD/DC/2023/0089

* LOS CUADROS SE LIMPIARÁN DE MANERA SUPERFICIAL DE TAL FORMA QUE NO SE AFECTEN LAS









57





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

DESCRIPCIÓN SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL EQUIPO DE CONDUCCION
IMSS BIENESTAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN, SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LA EMPRESA O PERSONA A QUIEN SE LE ADJUDIQUE EL CONTRATO MOTIVO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

LAS POSICIONES Y HORARIOS DE LOS TRABAJADORES PODRÁN SER CAMBIADOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR.

LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DEBERÁ REALIZARSE DE MANERA INMEDIATA CONTANDO COMO FALTA LOS DÍAS QUE TRANSCURRAN SIN QUE SEA CUBIERTO EL PERSONAL.

DEBIDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR Y A LAS PARTICULARIDADES DE RIESGO QUE ESTE SERVICIO IMPLICA, NO PODRÁN SER CONTRATADOS MENORES DE 18 AÑOS, SE SOLICITA QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR," SEAN PERSONAS CON CAPACIDAD Y FORTALEZA SUFICIENTE PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL SERVICIO, QUEDANDO LAS OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR CON LA FACULTAD DE SOLICITAR EL REEMPLAZO DE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS ARRIBA MENCIONADAS.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA ORDINARIA. LA LIMPIEZA DEBE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE EN PISOS (BARRIDO, LIMPIEZA CON MECHUDO, MOPEADO, LIMPIEZA DE CHICLES Y ASPIRADO SI ASÍ LO REQUIEREN LAS OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR, MUROS, CANCELARÍA (SACUDIDO, LIMPIADO, DESMANCHADO), MOBILIARIO DE OFICINAS, EQUIPOS, TALLERES Y LABORATORIOS, (SACUDIDO Y LIMPIEZA).

ASIMISMO, TODOS LOS DESECHOS RECOLECTADOS DEBERÁN SER DEPOSITADOS EN LOS CONTENEDORES CORRESPONDIENTES.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES. AQUÍ SE CONTEMPLA EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS INTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES, INCLUYENDO VENTILAS. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES. CONSISTE EN EL LAVADO Y DESMANCHADO DE VIDRIOS EXTERIORES EN TODAS LAS INSTALACIONES. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DE MANERA PROGRAMADA, AL MENOS UNA VEZ AL MES. EL OPERARIO DEBERÁ SECAR LA CANCELARÍA QUE RESULTE MOJADA POR EL PROCESO DE LIMPIEZA.

LIMPIEZA PROFUNDA. LA LIMPIEZA PROFUNDA DEBE REALIZARSE EN LOS PISOS, MUROS, CANCELARÍA, MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA Y DE TALLERES, SALAS DE ESPERA Y EN ESPECIAL DONDE LOS USUARIOS TENGAN CONTACTO. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ DIARIAMENTE Y DE MANERA PROGRAMADA.

LIMPIEZA DE SANITARIOS. SE LLEVARÁ A CABO DIARIAMENTE LA LIMPIEZA ORDINARIA Y PROFUNDA DE

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la Dirección de Servicios Jurídicos de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.1, puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por el personal titular del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento en el sistema de registro de documentos administrativos de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA, DEPARTAMENTO CONSULTIVO. COL/JS/DC/2023/00

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación y en el resultado de la inspección de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o validez de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen la procedencia de los precios requeridos, técnicos y/o contractuales.

089

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS





ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

**CONTRATO
S3M0040**

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

17	ÁREA BODEGA 2	ÁREA RESTRINGIDA
VIALIDADES Y ACCESO PERIMETRAL		
18	PASILLOS	ÁREA COMÚN
19	ESCALERA DE EMERGENCIA	ÁREA RESTRINGIDA
20	BARRA-BARDA PERIMETRAL	ÁREA RESTRINGIDA
21	ESCALERA PRINCIPAL	ÁREA COMÚN

OTROS ASPECTOS QUE SE CONSIDERARÁN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.
B) ESPECIFICACIONES.
C) PERSONAL REQUERIDOS POR CATEGORÍA Y TURNO.
D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL PROVEEDOR.
E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.
F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.

A) SERVICIOS A PROPORCIONAR POR EL PROVEEDOR.				
NO.	SERVICIO	REQUERIMIENTO	FRECUENCIA	MATERIAL Y/O EQUIPO
EXTERIORES				
1	VIALIDADES, ESTACIONAMIENTOS Y CALLE DE ACCESO AL HOSPITAL.	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
2	BANQUETAS	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
3	AZOTEA (COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES)NO	BARRIDO Y LIMPIEZA	SEMANAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS DIARIAMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES PARA LA LIMPIEZA DE COLADERAS
4	ANDADORES	BARRIDO	DIARIO	CON ESCOBA DE PLASTICO
		LAVADO	MENSUAL	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
5	REJILLAS Y REGISTROS	RETIRO DE BASURA, TIERRA Y LODO ACUMULADO	MENSUAL (EN ÉPOCA DE LLUVIAS SEMANALMENTE)	CON ESCOBA DE PLÁSTICO, ADEMÁS DE GUANTES
INTERIORES				
6	PISOS PORCELANICO, VITROPISO, AZULEJO	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP

Los expedientes jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la labor de Seguimiento Jurídico de la ODAH, Reginaldo Cejudo, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.3.2 del Manual de Organización de la Abogacía de Servicios al Cliente, en los puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Abogacía de Servicios al Cliente, con base en el registro de resultados del presente Seguimiento Jurídico del Departamento Consumidor, a solicitud de la unidad administrativamente responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el valor

COLJUS/IDC/2023X10

084

La unidad jurídica se defectuó en el seguimiento, cumplimiento, términos y condiciones de la contratación, en el resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre el procedimiento, ni el cumplimiento de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinaron precedentes los datos requeridos, tampoco se controlaron.

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL CULIMA
JEFATURA DELEGACIONAL DE SERVICIOS JURIDICOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

ISSN

084



GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA**
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO**

	CONCRETO Y OTROS	LAVADO Y BRILLADO / LIMPIEZA PROFUNDA	ACTIVIDAD MENSUAL	ESCOBA DE PLÁSTICO, AGUA Y JABÓN
7	CIRCULACIONES DE PASILLOS	TRAPEADO MOJADO	DIARIO	MECHUDO Y LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISOS
		MOPEADO	DIARIO	MOP
8	MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL	ASPIRAR, LIMPIAR O CEPILLAR / LIMPIEZA PROFUNDA	LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES	FRANELA
9	ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES	LIMPIEZA (POR ENCIMA Y POR DEBAJO) Y LUSTRADO	RUTINA DIARIA	FRANELA,
		LAVADO GENERAL /LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, LIQUIDO MULTIUSOS, ACEITE PARA MUEBLES DE MADERA
10	CESTOS	LIMPIEZA (DESALOJO DE BASURA)	DIARIO, (TANTAS VECES COMO SE REQUIERA AL DIA)	DESENFECTAR CON CLORO
11	PUERTAS, VENTANAS Y CANCELES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE / LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
		LAVADO GENERAL PROFUNDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA, AGUA, JABÓN, CUBETA
12	CORTINAS DE TELA	ASPIRADO Y SACUDIDO/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	PLUMERO
13	PERSIANAS	LIMPIAR/LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	FRANELA HÚMEDA

Los datos de los juicios del presente documento fueron recibidos por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OADJ Regional Colima en cumplimiento de la disposición en el numeral 7.1.1. puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o suplente de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el pago bajo el folio.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación procedimental, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se resalta sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedentes las otras requerimientos técnicos y/o contractuales.

COAJ/SCC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO
IMSS





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

		LAVAR/LIMPIEZA PROFUNDA	MENSUAL	FRANELA MOJADA, AGUA Y JABÓN
14	PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS ÁREAS	LIMPIAR	PERMANENTE	FRANELA HÚMEDA
		LIMPIAR	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
15	VIDRIOS INTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS
16	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR Y DESMANCHAR	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN, JALADOR PARA VIDRIOS, ESCALERA
		LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA/LIMPIEZA PROFUNDA	RUTINA DIARIA, LOS SERVICIOS SERÁN, REGISTRADOS TANTAS VECES SEA NECESARIO EN LAS HOJAS DISPUESTAS PARA TAL EFECTO.	AGUA, JABÓN, CLORO, GUANTES, FIBRA
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
17	SANITARIOS DE USO COMÚN	DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS, COLOCAR PASTILLAS DESODORANTES. /LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen validez, por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OCAJ Regional Colima, en cumplimiento o la delegación de facultades, en el numeral 731, párrafo 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, o solidario de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercados correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o modificación de los aspectos técnicos, económicos, y las demás circunstancias que determinan procedimientos de otros requerimientos, técnico y/o contractuales.

COJUS/JIC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO
IMSS



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

18	SANITARIOS PRIVADOS	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE TARJAS, TAZAS, LAVABOS, MINGITORIOS, ESPEJOS, PISOS Y CESTOS DE BASURA	DIARIO	AGUA, JABÓN, CLORO,
		SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS, JABÓN PARA MANOS Y DESODORIZANTE LÍQUIDO.	DIARIO Y QUE EN NINGÚN MOMENTO FALTE ALGUNO DE ESTOS ARTÍCULOS	
		DESINFECCIÓN, QUITAR SARRO, ASPIRAR, LAVAR CESTOS, MUROS, CANCELES, LÁMPARAS.	SEMANAL	LIQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS, FIBRA Y CEPILLOS
19	ENFRIADORES DE AGUA	LAVADO DE MUEBLE Y RECIPIENTE EXTERIOR/ LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO
		DESINFECTAR Y LAVAR EN GENERAL CON PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SALUD/ LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	AGUA Y JABÓN CON UN CHORRITO DE CLORO
20	VENTILADORES	LIMPIEZA/ LIMPIEZA PROFUNDA /	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA Y PLUMERO
		LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/ LIMPIEZA PROFUNDA	BIMESTRAL	FRANELA

Los aspectos jurídicos del presente documento han sido revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o entidad de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinen el procedimiento.

COL/JS/JDC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

21	TELÉFONOS Y CORDONES	LIMPIEZA GENERAL A DETALLE/ LIMPIEZA PROFUNDA	SEMANAL	FRANELA HÚMEDA
22	CUADROS*	SACUDIR Y LIMPIAR CON FRANELA HÚMEDA/ LIMPIEZA PROFUNDA	MARTES Y JUEVES	FRANELA HÚMEDA
23	PLACAS METÁLICAS Y LETRAS	LIMPIEZA PROFUNDA	QUINCENAL	ESPONJA Y FRANELA
24	BARANDALES Y PASAMANOS	LIMPIEZA	DIARIO	FRANELA HÚMEDA
25	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIO EN CASO DE INUNDACIONES, SISMOS, RECOLECCIÓN DE CENIZA VOLCÁNICA	CUANDO SE REQUIERA	CUBETAS, ESCOBAS, FAJAS

* LOS CUADROS SE LIMPIARÁN DE MANERA SUPERFICIAL DE TAL FORMA QUE NO SE AFECTEN LAS PINTURAS.

B) ESPECIFICACIONES.

RECOLECCIÓN DE BASURA: SE EFECTUARÁN RECOLECCIONES DE BASURA DURANTE EL TRANSCURSO DEL DÍA, DOS VECES AL DÍA, A FIN DE MANTENER LAS ÁREAS LIMPIAS.

UNIFORMES: EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL HE, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

PERSONAL: EL PERSONAL DEBERÁ PORTAR UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE SERÁ PROPORCIONADO POR "EL PROVEEDOR".

LA ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL IMSS BIENESTAR, PROPORCIONARÁ A LOS OPERARIOS UNA TARJETA DE IDENTIFICACIÓN, EL COSTO DE ÉSTA CORRERÁ A CARGO DE "EL PROVEEDOR" Y DEBERÁN PORTARLO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO ASÍ COMO DURANTE SU PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS CENTRALES, DE LO CONTRARIO NINGUNA PERSONA DE LAS QUE CONFORMAN EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" TENDRÁ ACCESO A LAS

Los aspectos técnicos del presente documento fueron validados por la persona titular de la Unidad de Servicios Jurídicos de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 231 del artículo 14 de la Ley de Organización y Funciones de la Secretaría de Salud, en consecuencia, se registra el presente documento en el archivo de la Unidad de Servicios Jurídicos.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COL/351/DC/2023/00

084

La revisión técnica se efectuó en un pliego sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, y se determinaron los aspectos que se requieren, tanto para el contrato.







GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

TOTAL	1
-------	---

NOTAS IMPORTANTES

A LAS 08:00 HRS. EN PUNTO, RESPECTIVAMENTE, EL PERSONAL DEBERÁ ENCONTRARSE LABORANDO EN EL ÁREA QUE TIENE ASIGNADA, SOLO HABRÁ UNA TOLERANCIA DE 10 MINUTOS PARA EL REGISTRO DE ENTRADA EN CADA TURNO.

EL PERSONAL DISPONDRÁ DE 30 MINUTOS PARA COMER, DE 10:00 A 10:30 EL TURNO MATUTINO.

LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "EL PROVEEDOR" Y A LAS OFICINAS DEL EQUIPO DE CONDUCCION, ATENDIENDO LAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO.

D) RELACIÓN DE EQUIPO QUE DEBERÁ PROPORCIONAR "EL PROVEEDOR".

EL EQUIPO QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR, DEBERÁ PERMANECER EN LAS OFICINAS DEL EQUIPO DE CONDUCCIÓN HASTA QUE EL CONTRATO CONCLUYA SU VIGENCIA, PARA LO CUAL SE COMPROMETE A REPARAR O SUSTITUIR EL EQUIPO QUE SE HAYA AVERIADO, A FIN DE NO ENTORPECER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

SI CUALQUIERA DE LOS EQUIPOS QUE ENTREGUE "EL PROVEEDOR" SE LLEGA A AVERIAR, ESTE TENDRÁ UN TÉRMINO DE 1 A 5 DÍAS HÁBILES PARA REPARARLO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PRESENTE ANEXO.

ASIMISMO Y PARA EL EFECTO DE NO INTERRUMPIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS CON EQUIPO SUSTITUTO.

E) UNIFORMES QUE PROPORCIONARÁ EL PROVEEDOR.

EL UNIFORME DEBERÁ DE CONSTAR DE UNA CAMISOLA QUE SE ENTREGARÁ POR EL PROVEEDOR. EL PANTALÓN Y LOS ZAPATOS SERÁN A ELECCIÓN DEL TRABAJADOR, LOS CUALES DEBEN SER ERGONÓMICOS, PRESENTABLES Y CÓMODOS, TENIENDO LA OPCIÓN DE SER TIPO TENIS CON SUELA ANTIDERRAPANTE, CUIDANDO LA ABSOLUTA PULCRITUD; LAS CARACTERÍSTICAS DE DICHS UNIFORMES DEBERÁN CONTAR CON LA APROBACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LAS OFICINAS DEL EQUIPO DE CONDUCCIÓN, A EFECTO DE QUE SEAN DISTINTIVOS Y DE FÁCIL IDENTIFICACIÓN. DICHA CAMISOLA SERÁ ENTREGADA POR LA EMPRESA AL INICIO DEL SERVICIO Y CUANDO MENOS CADA SEIS MESES DE FORMA REGULAR Y SE LES ENTREGARÁ UNA DE REPUESTO CUANDO LAS CONDICIONES LO REQUIERA POR ALGÚN DAÑO EN LA PRENDA.

F) FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL.

PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL, EL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL CONTRATO DEBERÁ LEVANTAR UN ACTA EN LA QUE QUEDE CONSTANCIA DEL EQUIPO QUE HAYA ENTREGADOR EL PROVEEDOR, EL CUAL CONTARÁ CON EL VISTO BUENO DEL

ADMINISTRADOR DE LAS OFICINAS DEL EQUIPO DE CONDUCCIÓN Y DEBERÁ ENCONTRARSE EN PERFECTAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y EN BUEN ESTADO.

LA FORMA PARA LA ENTREGA DEL MATERIAL SE HARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Las aspersas jurídicas del presente documento tienen relevancia por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, o solicitante de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro de la revisión jurídica y/o la procedencia y/o la validez de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

ORGANO DE OPERACION ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

COLJES/DC/2023/00

084

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o la validez de los aspectos técnicos, económicos y los demás circunstancias que determinan el procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.









GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

N O	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	HRU	HGT	HG M	CE H	HMI	OCIMSS B	TOTA L
								1	
31	LÍQUIDO LIMPIA VIDRIOS. 1LT	LITROS	0	5	5	0	5	2	17
32	MECHUDO. TRAPEADOR COLOR BLANCO	PIEZA	2	0	0	0	0	2	4
33	MECHUDO. TRAPEADOR COLOR ROJO	PIEZA	2	0	0	0	0	0	2
34	MECHUDO. TRAPEADOR COLOR VERDE	PIEZA	2	2	2	1	2	0	9
35	FORRO DE MOP DE 90 CMS. DE REPUESTO	PIEZA	3	0	2	1	2	1	9
36	PAÑUELOS DESECHABLES. CARACTERÍSTICAS: CAJA C/90 PAÑUELOS	CAJA	0	0	0	0	5	10	15
37	PAPEL HIGIÉNICO JUMBO CAJA C/6. CARACTERÍSTICAS:	CAJA	20	12	4	0	24	1	61
38	PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR 200 MT. X 9 CM. CARACTERÍSTICAS: CAJA CON 12 ROLLOS	CAJA	20	12	24	5	0	1	62
39	PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑO. CARACTERÍSTICAS: PASTILLA AROMATIZANTE	PIEZA	50	0	50	50	100	50	300
40	DESENGRASANTE PARA COCINA. CARACTERÍSTICAS: GALÓN 5 LTS	GALÓN	1	1	1	0	1	0	4
41	HIPOCLORITO AL 13%. CARACTERÍSTICAS:	LITROS	0	40	0	0	0	0	40
42	RECOGEDOR CON BASTÓN STD... CARACTERÍSTICAS: REFORZADO	PIEZA	3	2	2	1	2	2	12

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COPLA Regional Colima en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.3.1. puntos 1 y 8, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en la revisión realizada por la persona titular de la Coordinación de Asesoría Jurídica y el Departamento de Asesoría Jurídica, responsable del mismo. En consecuencia se registra el presente documento con el número 084.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercados correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o vinculación de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de otros requerimientos, técnico y/o administrativo.

COPLA/COPLA/2023/000

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

N O	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	HRU	HGT	HG M	CE H	HMI	OCIMSS B	TOTA L
43	FUNDA PARA MOP DE 60 CMS. REPUESTO	PIEZA	0	3	2	0	3	0	8
44	TOALLA PARA MANOS PARA DESPACHADOR 6 * 180 MT. CARACTERÍSTICAS:	ROLLO	120	6	60	30	0	6	222
45	TOALLA PARA MANOS INTERDOBLADA. CARACTERÍSTICAS: PAQUETE C/100	PAQUET E	320 0	200 0	1200	80	240 0	100	8980
46	ESCOBA TIPO CEPILLO. CARACTERÍSTICAS: ULTRAFINA SUAVE	PIEZA	3	2	2	1	2	2	12
47	BOLSA NEGRA PARA BASURA TAMAÑO 90*120 (JUMBO). CARACTERÍSTICAS: JUMBO 90 X 120	KILO	225	100	100	25	100	25	575
48	ACEITE PARA MUEBLES DE MADERA. CARACTERÍSTICAS: ROJO	PIEZA	1	0	0	0	0	0	1
49	JABÓN ROSA VENUS	CAJA	0	0	1	0	0	0	1
50	CONO DE PAPEL C/20 PQTES	CAJA	0	0	0	3	0	2	5
51	GASOLINA	LITROS	0	10	10	0	20	0	40

ANEXO

"Domicilios de los Centros en donde se brindará el servicio de Limpieza"

Nombre de la Unidad	Domicilio	Administrador
Hospital IMSS Bienestar de Manzanillo	Ejido, Av. Elías Zamora s/n, Nuevo Salahua, 28869 Manzanillo, Colima	C.P. Maria Guadalupe Corona Malezpin

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OCAJ/ Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.1. puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo de Asesoría Jurídica, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los actos requeridos, técnico y/o contractual.

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO



COL/JSJ/C0064/2023/00

084





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 2 (DOS)
ANEXO TÉCNICO

Hospital IMSS Bienestar I de Tecomán	Pedro Torres Ortiz s/n, Villas del Real, 28150, Tecomán, Colima	Lic. Alfredo Hernandez Delgado
Hospital IMSS Bienestar de Especialidades Colima	Blvd. Camino Real, Hospital General esquina, El Porvenir II, Colima, Colima	Lic. Gerardo Bautista Larios
Hospital IMSS Bienestar de Villa de Álvarez	Jardines del Llano, 28983, Villa de Alvarez, Colima	Lic. Ivon Yazmith Ortega Andrade
Centro Estatal de Hemodiálisis	Avenida, Liceo de Varones 401, La Esperanza, 28000 Colima, Colima	Lic. Laura Selene Perez Radillo
Oficinas del Equipo de Conducción IMSS Bienestar	Av. de los maestros 149, centro, c.p. 28030, Colima, Colima.	Lic. Rodrigo García Hernández

Los aspectos jurídicos del presente documento tienen revestido por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7.1. de la Ley de Organización y Funciones de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procesos licitatorios por medios electrónicos, técnicos y/o contractuales.

COL/SD/OC/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 3 (TRES)
FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

AFIANZADORA:
DENOMINACIÓN SOCIAL: _____, EN LO SUCESIVO
LA "AFIANZADORA"
DOMICILIO: _____
AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL PARA OPERAR: _____ (NÚMERO
DE OFICIO Y FECHA).

BENEFICIARIA:
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO "LA BENEFICIARIA".
DOMICILIO: _____
A "LA CONTRATANTE" Y A "LA BENEFICIARIA" SE LES PODRÁ ENVIAR LA FIANZA A LOS
CORREOS ELECTRÓNICOS _____ Y _____.

FIADO (S): (EN CASO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA, EL NOMBRE Y DATOS DE CADA UNO DE
ELLOS)
NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL: _____
RFC: _____
DOMICILIO: _____ (EL MISMO QUE APAREZCA EN EL CONTRATO
PRINCIPAL).

DATOS DE LA PÓLIZA:
NÚMERO: _____ (NÚMERO ASIGNADO POR LA "AFIANZADORA").
MONTO AFIANZADO: _____ (CON LETRA Y NÚMERO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL
VALOR AGREGADO).
MONEDA: _____
FECHA DE EXPEDICIÓN: _____
OBLIGACIÓN GARANTIZADA: EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL
CONTRATO EN LOS TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA PRIMERA DE LA PRESENTE PÓLIZA DE
FIANZA.
NATURALEZA DE LAS OBLIGACIONES: LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ INDIVISIBLE Y EN
CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO SE HARÁ EFECTIVO POR EL MONTO TOTAL
DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.

DATOS DEL CONTRATO O PEDIDO, EN LO SUCESIVO EL "CONTRATO":
NÚMERO ASIGNADO POR "LA CONTRATANTE": _____
OBJETO: _____
MONTO DEL CONTRATO: (CON NÚMERO Y LETRA, SIN EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)
MONEDA: _____
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: _____
TIPO: SERVICIOS.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL PARA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: INDIVISIBLE,
CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
PROCEDIMIENTO AL QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA HACERLA
EFECTIVA: EL PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE
FIANZAS.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 731
puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular de la Coordinación Consultiva y Asesora de la Unidad Administrativa
responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro de la firma.

La revisión jurídica se efectúa sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realiza
sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos las áreas requeridas, técnico y/o administrativo.

COAD/SD/DC/2023/001

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONSULTIVO



084





GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

**ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023**
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 3 (TRES)
FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN: PARA TODO LO RELACIONADO CON LA PRESENTE PÓLIZA, EL FIADO, EL FIADOR Y CUALESQUIER OTRO OBLIGADO, ASÍ COMO "LA BENEFICIARIA", SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE _____ (PRECISAR EL LUGAR), RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y ARTÍCULO 49, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y 103 DE SU REGLAMENTO.

LA VALIDACIÓN DE LA PRESENTE FIANZA SE PODRÁ REALIZAR EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA WWW.AMIG.ORG.MX

_____ (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA AFIANZADORA),
REPRESENTANTE LEGAL DE LA "AFIANZADORA".

**CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA
GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE SERVICIOS.**

PRIMERA.- OBLIGACIÓN GARANTIZADA.

ESTA PÓLIZA DE FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO" A QUE SE REFIERE ESTA PÓLIZA Y EN SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS QUE SE HAYAN REALIZADO O A LOS ANEXOS DEL MISMO, CUANDO NO REBASAN EL PORCENTAJE DE AMPLIACIÓN INDICADO EN LA CLÁUSULA SIGUIENTE.

SEGUNDA.- MONTO AFIANZADO.

LA "AFIANZADORA", SE COMPROMETE A PAGAR A LA BENEFICIARIA, HASTA EL MONTO DE ESTA PÓLIZA, QUE ES DE \$ _____ (_____ /100 MONEDA NACIONAL) (EL MONTO NO DEBERÁ INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) QUE REPRESENTA EL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL _____ (MONTO MÁXIMO ESTABLECIDO PARA EL EJERCICIO FISCAL _____ QUE CORRESPONDA, O EN SU CASO, DEL VALOR DEL "CONTRATO").

LA "AFIANZADORA" RECONOCE QUE EL MONTO GARANTIZADO POR LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO SE PUEDE MODIFICAR EN EL CASO DE QUE SE FORMALICE UNO O VARIOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN DEL MONTO DEL "CONTRATO" INDICADO EN LA CARÁTULA DE ESTA PÓLIZA, SIEMPRE Y CUANDO NO SE REBASE EL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE DICHO MONTO. PREVIA NOTIFICACIÓN DEL FIADO Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, LA "AFIANZADORA" EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE O ENDOSO PARA EL SOLO EFECTO DE HACER CONSTAR LA REFERIDA AMPLIACIÓN, SIN QUE SE ENTIENDA QUE LA OBLIGACIÓN SEA NOVADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PORCENTAJE DE AUMENTO AL "CONTRATO" EN MONTO FUERA SUPERIOR A LOS INDICADOS, LA "AFIANZADORA" SE RESERVA EL DERECHO DE EMITIR LOS ENDOSOS SUBSECUENTES, POR LA DIFERENCIA ENTRE AMBOS MONTOS SIN EMBARGO, PREVIA SOLICITUD DEL FIADO, LA "AFIANZADORA" PODRÁ GARANTIZAR DICHA DIFERENCIA Y

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la COAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.2.1. puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular de la Unidad de Asesoría Jurídica y la solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia se registra el registro bajo el folio 084.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se rector sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos las obras requeridas, técnicas y/o contractuales.

COAD/SDC/2023/00

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 3 (TRES)
FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

EMITIRÁ EL DOCUMENTO MODIFICATORIO CORRESPONDIENTE.

LA "AFIANZADORA" ACEPTA EXPRESAMENTE QUE EN CASO DE REQUERIMIENTO, SE COMPROMETE A PAGAR EL MONTO TOTAL AFIANZADO, SIEMPRE Y CUANDO EN EL CONTRATO SE HAYA ESTIPULADO QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA ES INDIVISIBLE.

TERCERA.- INDEMNIZACIÓN POR MORA.

LA "AFIANZADORA", SE OBLIGA A PAGAR LA INDEMNIZACIÓN POR MORA QUE EN SU CASO PROCEDA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.

CUARTA.- VIGENCIA.

LA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE HASTA QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LA O LAS OBLIGACIONES QUE GARANTICE EN LOS TÉRMINOS DEL "CONTRATO" Y CONTINUARÁ VIGENTE EN CASO DE QUE "LA CONTRATANTE" OTORQUE PRÓRROGA O ESPERA AL CUMPLIMIENTO DEL "CONTRATO", EN LOS TÉRMINOS DE LA SIGUIENTE CLÁUSULA.

ASIMISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, ARBITRAJES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN CON ORIGEN EN LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD O TRIBUNAL COMPETENTE QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA.

DE ESTA FORMA LA VIGENCIA DE LA FIANZA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA CUMPLIR LA O LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

QUINTA.- PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO.

EN CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ORIGINALMENTE SEÑALADO O CONCEDER ESPERAS O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO GARANTIZADO Y SUS ANEXOS, EL FIADO DARÁ AVISO A LA "AFIANZADORA", LA CUAL DEBERÁ EMITIR LOS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS O ENDOSOS CORRESPONDIENTES.

LA "AFIANZADORA" ACEPTA EXPRESAMENTE GARANTIZAR LA OBLIGACIÓN A QUE ESTA PÓLIZA SE REFIERE, AÚN EN EL CASO DE QUE SE OTORQUE PRÓRROGA, ESPERA O AMPLIACIÓN AL FIADO POR PARTE DE LA "CONTRATANTE" PARA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES QUE SE GARANTIZAN, POR LO QUE NO SE ACTUALIZA EL SUPUESTO DE EXTINCIÓN DE FIANZA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SIN QUE SE ENTIENDA NOVADA LA OBLIGACIÓN.

SEXTA.- SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN.

PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL "CONTRATO", CUANDO CONCURRAN LOS SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, "LA CONTRATANTE" DEBERÁ EMITIR EL O LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y, EN SU CASO, LAS CONSTANCIAS A QUE HAYA LUGAR. EN ESTOS SUPUESTOS, A PETICIÓN DEL FIADO, LA "AFIANZADORA" OTORGARÁ EL O LOS ENDOSOS

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Coordinación de Servicios Jurídicos de la OADR Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.31, punto 1 y 8 del Manual de Organización de la JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento de Procuramiento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se revisó y se registró bajo el folio 0084.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de compra requeridos, técnico y/o contractuales.

CO/JS/DC/2023/0084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE PROCURAMIENTO CONSULTIVO

084





GOBIERNO DE
MÉXICO



**ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios**

**ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR**

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 3 (TRES)
FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

CONDUCTORES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 166 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, PARA LO CUAL BASTARÁ QUE EL FIADO EXHIBA A LA "AFIANZADORA" DICHOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR "LA CONTRATANTE".

EL APLAZAMIENTO DERIVADO DE LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y MEDIOS DE DEFENSA LEGALES, NO MODIFICA O ALTERA EL PLAZO DE EJECUCIÓN INICIALMENTE PACTADO, POR LO QUE SUBSISTIRÁN INALTERADOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ORIGINALMENTE PREVISTOS, ENTENDIENDO QUE LOS ENDOSOS QUE EMITA LA "AFIANZADORA" POR CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS REFERIDOS, FORMARÁN PARTE EN SU CONJUNTO, SOLIDARIA E INSEPARABLE DE LA PÓLIZA INICIAL.

SÉPTIMA.- SUBJUDICIDAD.

LA "AFIANZADORA" REALIZARÁ EL PAGO DE LA CANTIDAD RECLAMADA, BAJO LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN ESTA PÓLIZA DE FIANZA, Y, EN SU CASO, LA INDEMNIZACIÓN POR MORA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 283 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, AUN CUANDO LA OBLIGACIÓN SE ENCUENTRE SUBJUDICE, EN VIRTUD DE PROCEDIMIENTO ANTE AUTORIDAD JUDICIAL, ADMINISTRATIVA O TRIBUNAL ARBITRAL, SALVO QUE EL FIADO OBTENGA LA SUSPENSIÓN DE SU EJECUCIÓN, ANTE DICHAS INSTANCIAS.

LA "AFIANZADORA" DEBERÁ COMUNICAR A "LA BENEFICIARIA" DE LA GARANTÍA, EL OTORGAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN AL FIADO, ACOMPAÑÁNDOLE LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, A FIN DE QUE SE ENCUENTRE EN LA POSIBILIDAD DE ABSTENERSE DEL COBRO DE LA FIANZA HASTA EN TANTO SE DICTE SENTENCIA FIRME.

OCTAVA.- COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS.

EL COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS, NO IMPLICARÁ NOVACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR LA "AFIANZADORA" POR LO QUE SUBSISTIRÁ SU RESPONSABILIDAD EXCLUSIVAMENTE EN LA MEDIDA Y CONDICIONES EN QUE LA ASUMIÓ EN LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA Y EN SUS DOCUMENTOS MODIFICATORIOS.

NOVENA.- CANCELACIÓN DE LA FIANZA.

LA "AFIANZADORA" QUEDARÁ LIBERADA DE SU OBLIGACIÓN FIADORA SIEMPRE Y CUANDO "LA CONTRATANTE" LE COMUNIQUE POR ESCRITO, POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA ELLO, SU CONFORMIDAD PARA CANCELAR LA PRESENTE GARANTÍA.

EL FIADO PODRÁ SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE LA FIANZA PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR A LA "AFIANZADORA" LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. CUANDO EL FIADO SOLICITE DICHA CANCELACIÓN DERIVADO DEL PAGO REALIZADO POR SALDOS A SU CARGO O POR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, DEBERÁ PRESENTAR EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.

ESTA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL "CONTRATO", "LA CONTRATANTE" HAYA CALIFICADO O

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.31.1 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos, con base en lo revisado y revisado por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el registro bajo el folio 084.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o validez de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan el procedimiento de los actos de adquisición, técnicos y/o contractuales.

COUJSD/DO/2023/0084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

IMSS





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23

CONTRATO
S3M0040

ANEXO 3 (TRES)
FORMATO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

REVISADO Y ACEPTADO LA GARANTÍA EXHIBIDA POR EL FIADO PARA RESPONDER POR LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES ENTREGADOS Y POR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS O POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR EL FIADO, RESPECTO DEL "CONTRATO" ESPECIFICADO EN LA CARÁTULA DE LA PRESENTE PÓLIZA Y SUS RESPECTIVOS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

DÉCIMA.- PROCEDIMIENTOS.

LA "AFIANZADORA" ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS PARA HACER EFECTIVA LA FIANZA.

DÉCIMA PRIMERA.- RECLAMACIÓN

"LA BENEFICIARIA" PODRÁ PRESENTAR LA RECLAMACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 279, DE LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN CUALQUIER OFICINA, O SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN Y ANTE CUALQUIER APODERADO O REPRESENTANTE DE LA MISMA.

DÉCIMA SEGUNDA.- DISPOSICIONES APLICABLES.

SERÁ APLICABLE A ESTA PÓLIZA, EN LO NO PREVISTO POR LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, LA LEGISLACIÓN MERCANTIL Y A FALTA DE DISPOSICIÓN EXPRESA, EL CÓDIGO CIVIL FEDERAL.

Los aspectos jurídicos del presente documento fueron revisados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OOAD Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.11. puntos 1 y 8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular del Departamento Consultivo, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio de la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, al ser resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinan procedimientos de otros requerimientos técnicos y/o contractuales.

COLECCIÓN 2023/002023/000

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO CONSULTIVO





GOBIERNO DE
MÉXICO



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
Departamento de Adquisición de Bienes y
Contratación de Servicios

ADJUDICACIÓN DIRECTA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO AA-50-GYR-050GYR012-N-48-2023
SERVICIO DE LIMPIEZA A UNIDADES DEL PROGRAMA IMSS BIENESTAR

**NÚMERO INTERNO
DE CONTRATO
C0064/23**

**CONTRATO
S3M0040**

**ANEXO 4 (CUATRO)
DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR**



GOBIERNO DE
MÉXICO



Instituto Mexicano del Seguro Social
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Colima
Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas
Supervisión Administrativa EMS
IMSS Bienestar

Colima, Col., a 15 de febrero de 2023
Memorandum No. 9SS90730100/0012/2023

Ing. Manuel Fernando Reyes Muguërza
Titular de la Coordinación de
Abastecimiento y Equipamiento
COADR Colima
P r e s e n t e

En atención al proceso de Adjudicación Directa para la contratación del Servicio Limpieza de Unidades IMSS Bienestar para el IMSS-bienestar por el periodo desde su formalización al 31 de marzo de 2023, en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Regional Colima, se designa como Administrador del Contrato a quien suscribe el presente el Dr. Francisco Manuel Escalante Nieto, Encargado de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, quien tendrá entre sus funciones:

- Responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en los contratos.
- Verificar la entrega-recepción de los bienes en el plazo, lugar, asistencia técnica, otorgamiento de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios.
- Cálculo y aplicación de las penas convencionales.
- Tramitación ante la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios (área contratante en el nivel central). Para la rescisión de contratos.
- Registro y Alta de los bienes recibidos en el Sistema PREI Millenium.
- Atender los requerimientos de información que en su caso formulen las instancias Normativas correspondientes.
- Y las demás señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, se designan a los servidores públicos que ocupen el cargo de Directores de las Unidades Médicas del IMSS-Bienestar: Centro Estatal de Hemodiálisis, Hospital General de Manzanillo, Hospital de Especialidades, Hospital General de Tecoman, Hospital Villa de Alvarez y Oficina del Equipo de Conducción IMSS Bienestar, como auxiliares del Administrador del contrato para el debido cumplimiento de sus obligaciones, quienes serán corresponsables de las actividades señaladas en los párrafos anteriores y de mantener informado al administrador del contrato con la periodicidad y forma que les indique, en términos del numeral 5.3.15, primer y últimos párrafos de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (POBALINES) Aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.141221/358.P.DA publicadas el 23 de diciembre de 2021.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Dr. Francisco Manuel Escalante Nieto
Encargado de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas

RQH

Los efectos jurídicos del presente documento hacen revocados por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos de la OADR Regional Colima, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 171, puntos 1 y 6 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios Jurídicos con base en la revisión realizada por la persona titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, a solicitud de la unidad administrativa responsable del mismo. En consecuencia, se registra el presente documento.

La revisión jurídica se efectuó sin perjuicio sobre la justificación, procedimiento, términos y condiciones de la contratación, ni del resultado de la investigación de mercado correspondiente, ni se realizó sobre la procedencia y/o viabilidad de los aspectos técnicos, económicos y las demás circunstancias que determinaron procedentes los días requeridos, técnico y/o contratación.

COLJST/CZ/2023/00

084

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA REGIONAL EN COLIMA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO CONSULTIVO

