



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO O.M.-01/2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CC. MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, C.P. AÍDA AMANDA CÓRDOVA CHÁVEZ, ARQ. CÉSAR RICARDO HERNÁNDEZ SARMIENTO, Y C.P. CARLOS DAVID OROZCO CHACÓN, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE OFICIAL MAYOR, TESORERA MUNICIPAL, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, Y REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PLANEACIÓN E INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA, Y POR OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA TIME TO CLEAN S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL EL C. JOSÉ GILBERTO ALDRETE MARTÍNEZ, EN LO SUCESIVO EL "PRESTADOR", CONJUNTAMENTE DENOMINADAS COMO LAS "PARTES", AMBAS DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I.** Que mediante formato de solicitud para someter a Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de Oficialía Mayor, solicitaron se dictaminará iniciar con el procedimiento de licitación pública relativa al servicio de limpieza para las diferentes dependencias del Municipio y eventos o áreas extraordinarias que sean solicitados por las mismas; cuya justificación radica en que el servicio en comento es indispensable a fin de cumplir con las condiciones de higiene necesarias para evitar cualquier riesgo sanitario tanto para empleados como para los ciudadanos que acuden a las instalaciones, contemplándose tareas de limpieza, desinfección de manijas de puertas, botones, pasamanos, barras de atención, teléfonos, etc.; lo anterior con fundamento en los artículos 43, fracción II, inciso C, 44, fracción IV, 47, fracción III; ya que son atribuciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, entre otras, el proporcionar el servicio de aseo y vigilancia a los edificios públicos;
- II.** Con fecha **11 de Febrero de 2021**, se llevó a cabo la **Sesión Ordinaria No. 02/2021** del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, en el seno de la cual, entre otros asuntos, se dictaminó procedente iniciar con el **procedimiento de licitación pública** relativo al servicio de limpieza para las diferentes dependencias del Municipio y eventos o áreas extraordinarias que sean solicitados por las mismas, solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de Oficialía Mayor, de conformidad con los artículos 40, 51, fracción I, 64 y 83 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- III.** Que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua, con fecha **26 de Febrero de 2021**, emitió fallo adjudicatorio en la **Licitación Pública Presencial** identificada con el No. **O.M.-01/2021**, relativa al servicio de limpieza para las diferentes dependencias del Municipio que sean solicitados por las mismas, solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de Oficialía Mayor, adjudicándose a favor de la

persona moral denominada **TIME TO CLEAN S.A. DE C.V.**, la **Partida Única** tal y como se acredita con el acta de esa misma fecha suscrita por el Comité.

DECLARACIONES

I.- Declara "EL MUNICIPIO", por conducto de sus representantes legales y bajo protesta de decir verdad, que:

1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 numeral 18 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 8 y 11 fracción XVIII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; es una institución de orden público con la personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo considerada parte integrante del Estado de Chihuahua, al igual que los otros 66 (sesenta y seis) municipios de la Entidad, así como base de su organización territorial, política y administrativa;
2. Sus representantes cuentan con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente contrato, atendiendo a lo prescrito por los artículos 2; 35, fracción II; 64, fracción XI, 66, fracción III y VII, del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y 47, fracción III y X del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, entre otras disposiciones vigentes y aplicables;
3. Cuenta con los recursos, solvencia y liquidez necesarios a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que contrae por virtud de la suscripción del presente, manifestando que las erogaciones respectivas se encuentran debidamente previstas por las disposiciones presupuestales vigentes y aplicables, en específico en la cuenta **01-51331080001-999999-04-13033-133-000-03M0101-35801-1-0-GCAM-11**;
4. Se encuentra debidamente inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, contando con la Cédula de Identificación Fiscal **MCI-651010-V22**, estando a la fecha al corriente de los impuestos y demás contribuciones que le han correspondido de conformidad con la legislación fiscal vigente y aplicable;
5. Es voluntad de su administración suscribir el presente contrato, con el propósito de recibir de **"EL PROVEEDOR"** los **SERVICIOS**, atendiendo en todo momento a los términos y condiciones descritos en el clausulado siguiente.

II.- Declara el "EL PROVEEDOR", por conducto de su representante legal y bajo protesta de decir verdad, que:

1. Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida de conformidad con la legislación vigente y aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, como se acredita con el acta constitutiva número **33,246**, volumen 1207, de fecha 29 de Abril de 2015, otorgada ante la fe del Licenciado José Antonio Chávez López aspirante al ejercicio del notariado, adscrito a la Notaría Pública número 9 del Distrito Judicial Morelos, Estado de Chihuahua, actuando en funciones de Notario Público por separación temporal de su titular Licenciado Francisco de Asís García Ramos; documento que se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio bajo el folio mercantil electrónico número 29789*10 de fecha 14 de Julio de 2015. Como constancia de dicho documento, obra copia simple en los archivos de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor;
2. Que el **C. José Gilberto Aldrete Martínez**, cuenta con las facultades suficientes y necesarias a fin de suscribir el presente contrato, tal y como se acredita con el instrumento reseñado en el numeral que antecede, a través del cual se le otorgan facultades inherentes a

"Poder y Mandato General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y Actos de Dominio", así como **"Poder y Mandato Cambiario"** con facultades para emitir, otorgar, suscribir, endosar, avalar, y en cualquier otra forma negociar títulos de crédito; facultades que no le han sido limitadas, restringidas, suspendidas o revocadas a fecha presente. Como constancia de dicho documento, obra copia simple en los archivos de la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor;

3. No se encuentra en ninguno de los supuestos contemplados por el Artículo 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por lo que cuenta con la legitimidad para suscribir el presente contrato;
4. Cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios y suficientes a fin de obligarse al tenor del presente contrato, así como la liquidez y solvencia requeridos para dicho efecto;
5. Se encuentra debidamente inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, contando con Cédula de Identificación Fiscal **TTC-150522-GF8**, estando al corriente del pago de las contribuciones e impuestos que le han correspondido a la fecha;
6. Se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores del Municipio bajo el número **2546**;
7. Se encuentra debidamente autorizada ante las autoridades fiscales competentes para expedir los comprobantes a ser otorgados al **MUNICIPIO** contra el pago de las contraprestaciones acordadas en este contrato;
8. Es voluntad de su administración suscribir el presente contrato, a fin de prestar los **SERVICIOS** a favor del **MUNICIPIO**, atendiendo en todo momento a los términos y condiciones descritos en el clausulado siguiente, y;
9. Es voluntad de su administración suscribir el presente contrato, a fin de prestar los **SERVICIOS** a favor del **MUNICIPIO** descritos en la Cláusula Primera del mismo, atendiendo en todo momento a los términos y condiciones descritos en el clausulado siguiente.

III.- Declaran las **PARTES**, por conducto de sus respectivos representantes legales, y bajo protesta de decir verdad, que se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, además de concurrir a la suscripción del presente contrato de buena fe, encontrándose libres de dolo, violencia, error, lesión o cualesquiera otros vicios en su consentimiento, con el propósito de obligarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.OBJETO. De conformidad con el Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, las **PARTES** celebran un **contrato abierto**, relativo al servicio de limpieza para las diferentes dependencias del Municipio que sean solicitados por las mismas, solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios dependiente de Oficialía Mayor, conforme a las características y especificaciones Técnicas descritas en el anexo Técnico de las bases de la Licitación Pública Presencial **O.M.-01/2021** y en la **propuesta técnica (anexo 9)** el cual presentó **"EL PROVEEDOR"** debidamente firmado y que para efectos legales del presente instrumento se consideran como si a la letra se insertasen y que se describe en la cláusula tercera del presente contrato.

SEGUNDA. CONTRAPRESTACIÓN. El **MUNICIPIO** se obliga a pagar a favor del **PROVEEDOR** el costo por jornada de 4, 6 u 8 horas diarias por elemento, atendiendo a los siguientes montos mínimos y máximos:

SUB PARTIDA	MÍNIMO DE ELEMENTOS	MÁXIMO DE ELEMENTOS	JORNADA	PRECIO UNITARIO CON I.V.A. POR JORNADA POR ELEMENTO
1	13	19	8 HORAS	\$585.80
2	19	25	8 HORAS	\$580.00
3	13	19	8 HORAS	\$475.60
4	15	21	6 HORAS	\$400.20
5	11	17	4 HORAS	\$388.60

TERCERA. TÉRMINOS Y CONDICIONES. Para la prestación de los **SERVICIOS** se deberá atender a las condiciones que establezca el Municipio por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con las características, requerimientos, condiciones y lugares que se establecen a continuación, mismos que serán enunciativos más no limitativos:

1. LUGARES Y HORARIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

- a. La prestación de los **SERVICIOS** se realizará a partir del **1° (Primero) de Marzo de 2021 al 31 (Treinta y Uno) de Diciembre de 2021**, en atención a los lugares y los horarios comprendidos en 5 subpartidas que se señalan a continuación:

SUBPARTIDA UNO. (Jornada de 8 horas diarias)

DEPENDENCIA/ÁREA	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR	DÍAS A LABORAR	NÚM. DE ELEMENTOS
TESORERÍA 1/CAJAS	CALLE MINA #408, PLANTA BAJA	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA 1/OFICINAS TESORERÍA	CALLE MINA #408, PISO 1	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA 1/SISTEMAS	CALLE MINA #408, PISO 2	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	CALLE OJINAGA Y 3RA. #300-A, PISO 1	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	CALLE OJINAGA Y 3RA. #300-A, PISO 2	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	CALLE OJINAGA Y 3RA. #300-A, PISO 3	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TALLER MUNICIPAL/ADMINISTRATIVO Y ÁREAS COMUNES	CALLE TAMBOREL #700, OFICINAS ADMINISTRATIVAS	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
ESTACIÓN METRO BUS CATEDRAL/MATUTINO	PLAZA DE ARMAS	7:00 A 15:00	LUN A DOM	1
ESTACIÓN METRO BUS CATEDRAL/VEPERTINO	PLAZA DE ARMAS	1:00 A 21:00	LUN A DOM	1
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	CALLE ESCORZA #2307	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	CALLE ESCORZA #2307	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/DESPACHO DIRECCIÓN	SILVESTRE TERRAZAS #1108	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/DEPARTAMENTO DE INSPECTORES	SILVESTRE TERRAZAS #1108	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN URBANA	SILVESTRE TERRAZAS #1108	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/DEPARTAMENTO JURÍDICO Y BAÑOS	SILVESTRE TERRAZAS #1108	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/TRÁMITES Y LICENCIAS, PLAN DIRECTOR, ECOLOGÍA, SAU	SILVESTRE TERRAZAS #1108	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
				16

SUBPARTIDA DOS. (Jornada de 8 horas diarias)

DEPENDENCIA/ÁREA	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR	DÍAS A LABORAR	NÚM. DE ELEMENTOS
------------------	-----------	------------------	----------------	-------------------

DESPACHO PRESIDENCIA MUNICIPAL	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SALÓN CONSISTORIAL/COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL/PLANTA BAJA	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SALÓN CABILDO/COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL/PISO 2	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SALÓN 12 DE OCTUBRE/COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL/PISO 3	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
DESPACHO/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
ADMINISTRATIVO/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
JURÍDICO/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SINDICATURA	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
RECEPCIÓN EDIFICIO DEL REAL, SALA JUNTAS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA/OFICIALÍA MAYOR	CALLE VICTORIA #14, ESQ. AV. INDEPENDENCIA/EDIFICIO DEL REAL/PLANTA BAJA, PISO 1 Y PISO 2	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMUNICACIÓN SOCIAL, SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN/OFICIALÍA MAYOR	CALLE VICTORIA #14, ESQ. AV. INDEPENDENCIA/EDIFICIO DEL REAL/PISO 3 Y PISO 4	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIR. REC. MAT. Y SERV., NÓMINAS Y CAPACITACIÓN/OFICIALÍA MAYOR	CALLE VICTORIA #14, ESQ. AV. INDEPENDENCIA/EDIFICIO DEL REAL/PISO 5 Y PISO 6	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
PROVEeduría, CONTROL Y PROCEDIMIENTOS, DESPACHO OFICIAL MAYOR, SUBD. ADMINISTRATIVA Y UNIDAD JURÍDICA/OFICIALÍA MAYOR	CALLE VICTORIA #14, ESQ. AV. INDEPENDENCIA/EDIFICIO DEL REAL/PISO 7 Y PISO 8	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
RELACIONES PÚBLICAS (PISO 9) Y DESPACHO (PISOS 10 Y 11)/OFICIALÍA MAYOR	CALLE VICTORIA #14, ESQ. AV. INDEPENDENCIA/EDIFICIO DEL REAL/PISOS 9, 10 Y 11	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
CAJAS GOBERNACIÓN Y SARE/GOBERNACIÓN Y DES. ECON. Y TURÍSTICO	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PLANTA BAJA	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA CENTRO/CAJAS	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PLANTA BAJA	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA CENTRO/ADMINISTRATIVO, CATASTRO	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PISO 1 MEZANINNE	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA CENTRO/CATASTRO	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PISO 2	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA CENTRO/REGIDORES	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PISO 3	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA CENTRO/REGIDORES	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PISO 4	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
TESORERÍA CENTRO/DESPACHO TESORERA	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PISO 5	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	CALLE VICTORIA E INDEPENDENCIA/EDIFICIO ANTIGUO BANCO COMERMEX/PISO 7	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1

22

SUBPARTIDA TRES. (Jornada de 8 horas diarias)

DEPENDENCIA/ÁREA	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR	DÍAS A LABORAR	NÚM. DE ELEMENTOS
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1

COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA CENTRO/SEGURIDAD PÚBLICA	CALLE DOBLADO Y 13*	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMISARÍA DARE	AV. RAMÍREZ CALDERÓN ESQUINA CON AV. MIRADOR	7:00 A 15:00	LUN A VIER	1
				16

SUBPARTIDA CUATRO. (Jornada de 6 horas diarias)

DEPENDENCIA/ÁREA	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR	DÍAS A LABORAR	NÚM. DE ELEMENTOS
MÓDULO NOGALES/TESORERÍA	AV. CRISTÓBAL COLÓN Y NOGALES LOCAL #5	8:00 A 14:00	LUN A VIER	1
SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD/DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	AV. PASEO BOLÍVAR #303	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA/DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	AV. JUAN ESCUTIA #2912	8:00 A 14:00	LUN A VIER	1
DESARROLLO RURAL	CALLE 4ta #3608	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
CATASTRO RÚSTICO/TESORERÍA	CALLE 4ta. Y OCHOA	8:00 A 14:00	LUN A VIER	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CALLE 6ta. #2005	8:00 A 14:00	LUN A VIER	1
SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN/COMERCIO Y ESPECTÁCULOS/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CALLE OJINAGA #215 Y 4ta. PISO 1	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN/DESPACHO DEL SUBDIRECTOR/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CALLE OJINAGA #215 Y 4ta. PISO 2	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
REGULACIÓN SANITARIA/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CALLE ALLENDE # 7/PLANTA BAJA	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
OFICINAS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CALLE ALLENDE # 7/PISO 1 Y 2	8:00 A 14:00	LUN A VIER	1
PROTECCIÓN CIVIL/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CALLE CORONADO #421	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FORTASEG/SEGURIDAD PÚBLICA/OFNA. SECRETARÍA AYUNTAMIENTO	CALLE OJINAGA #105	9:00 A 15:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	8:00 A 14:00	SAB Y DOM	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	8:00 A 14:00	SAB Y DOM	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO # 500	8:00 A 14:00	SAB Y DOM	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	8:00 A 14:00	SAB Y DOM	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	8:00 A 14:00	SAB Y DOM	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	8:00 A 14:00	SAB Y DOM	1
				18

SUBPARTIDA CINCO. (Jornada de 4 horas diarias)

DEPENDENCIA/ÁREA	DOMICILIO	HORARIO A CUBRIR	DÍAS A LABORAR	NÚM. DE ELEMENTOS
TESORERÍA 1/CAJAS TESORERÍA	MINA #408, PLANTA BAJA	9:00 A 13:00	SAB	1
MODULO FUNDADORES/TESORERÍA	MIGUEL BARRAGÁN Y CALLE PORTUGAL	8:00 A 12:00	LUN A VIER	1
DESPACHO PRESIDENCIA MUNICIPAL/VEPERTINO	INDEPENDENCIA #209/PALACIO MUNICIPAL	15:00 A 19:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO #500	15:00 A 19:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	HOMERO #500	15:00 A 19:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	15:00 A 19:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. PACHECO #8800	15:00 A 19:00	LUN A VIER	1
COMANDANCIA DUAL JARDINES DE ORIENTE/SEGURIDAD PÚBLICA	PARQUE ESPAÑA Y AV. QUINTA REAL JARDINES DE ORIENTE	8:00 A 12:00	LUN, MIERC Y VIER	1
COMANDANCIA RIBERAS DE SACRAMENTO/SEGURIDAD PÚBLICA	VIALIDAD RIBERAS DE SACRAMENTO	8:00 A 12:00	LUN, MIERC Y VIER	1
COMANDANCIA VILLA JUAREZ/SEGURIDAD PÚBLICA	CALLE 15 Y 16 DE SEPTIEMBRE	8:00 A 12:00	LUN, MIERC Y VIER	1
ESTACIÓN DUAL RELIZ/CONTROL VEHICULAR/SEGURIDAD PÚBLICA	AV. TEÓFILO BORUNDA Y ANDALUCÍA	8:00 A 12:00	LUN, MIERC Y VIER	1
COMANDANCIA VISTAS CERRO GRANDE/SEGURIDAD PÚBLICA	CALLE NUEVA ESPAÑA ENTRE 60 Y 60 1/2	8:00 A 12:00	LUN, MIERC Y VIER	1
DELEGACIÓN 2/AVALOS/SEGURIDAD PÚBLICA	BLVD. FUENTES MARES CASI ESQ. 16 DE SEPTIEMBRE	8:00 A 12:00	LUN, MIERC Y VIER	1
ESTACIÓN DE BOMBEROS 1/SEGURIDAD PÚBLICA	CALLE 4ta Y CALLE URQUIDÍ	9:00 A 13:00	LUN A VIER	1
				14

- b. Los servicios de limpieza pueden reubicarse en domicilios distintos a los señalados en este punto, con las mismas condiciones establecidas en la Convocatoria, además el personal de limpieza podrá ajustarse a las necesidades y requerimientos del área que lo solicite previa autorización del Departamento de Servicios Generales, dando aviso al participante adjudicado vía electrónica.
- c. El personal de limpieza deberá ser fijo en su área, es decir que el proveedor no podrá rotar al personal únicamente previa autorización del Departamento de Servicios Generales.
- d. El administrador del contrato y los responsables designados por las áreas administrativas del Municipio de Chihuahua, podrán modificar el horario y la distribución del personal asignado a su cargo para atender alguna contingencia, un evento o cualquier eventualidad sin importar el día o la hora, hasta dar atención a la situación o contingencia que se hubiere presentado sin que medie una solicitud formal, estos cambios pueden ser de manera temporal o definitiva y serán sin costo adicional para el Municipio en el caso de no exceder de los horarios solicitados en el presente contrato.
- e. Si alguna Dependencia requiere incrementar un área más en forma permanente, esta se agregará dentro de la partida que corresponda teniendo las mismas características de horarios, artículos y materiales especificados en dicha partida. La dependencia lo solicitará por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, justificándolo plenamente por lo menos 15 días hábiles antes para su debida inclusión.
- f. De las **SUBPARTIDAS** anteriormente mencionadas, se deberán atender los siguientes montos mínimos y máximos para cada una de ellas:

Sub-partida	Cantidad Mínima de Elementos	Cantidad Máxima de Elementos
1	13	19
2	19	25
3	13	19
4	15	21
5	11	17

2. **PRESENTACIÓN DE COSTO:**

- a. El costo deberá presentarse por subpartida dependiendo de la jornada especificada en cada una de ellas, incluyendo como parte de los mismos el costo de la mano de obra y del material, así como el Impuesto al Valor Agregado.
- b. Debe además de considerar todos aquellos costos, contribuciones, cuotas, derechos, prestaciones laborales y obrero patronales, y en general cualquier aportación que el prestador deba contemplar por el concepto propuesto, considerar días de descanso obligatorios estipulados en las "Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio" en su artículo 94, por lo que cualquier conflicto que se presente ante estos, será responsabilidad exclusiva del proveedor adjudicado. Liberando al Municipio de cualquier responsabilidad de carácter laboral, administrativa o de cualquier otra índole.
- c. De acuerdo al calendario de los días no laborables del personal del Municipio de Chihuahua durante el periodo comprendido entre el 01 de Marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021, no aplica para sub partida 3 ni metro bus catedral:
 - ✓ Lunes 15 de marzo (debido al 21 de marzo, natalicio Benito Juárez)
 - ✓ Jueves 01 de abril (día santo)
 - ✓ Viernes 02 de abril (día santo)
 - ✓ Sábado 01 de mayo (día del Trabajo)
 - ✓ Lunes 10 de mayo (día de las madres)
 - ✓ VIERNES ANTERIOR AL DÍA DEL PADRE, ÚNICAMENTE PERSONAL SINDICALIZADO
 - ✓ Domingo 29 de agosto ÚNICAMENTE PERSONAL SINDICALIZADO (62 aniversario del sindicato)
 - ✓ Jueves 16 de septiembre (aniversario de la independencia)
 - ✓ Martes 12 de octubre (día de la raza)
 - ✓ Lunes 01 de noviembre (día de todos los santos)
 - ✓ Martes 02 de noviembre (día de los fieles difuntos)
 - ✓ Lunes 15 de noviembre (conmemoración 20 de noviembre aniversario de la Revolución Mexicana)
 - ✓ Viernes 24 y sábado 25 de diciembre
 - ✓ Viernes 31 de diciembre
 - ✓ SE CONSIDERA COMO DÍA DE DESCANSO EL DÍA DE CUMPLEAÑOS DE LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS, EL MISMO NO SE PUEDE CAMBIAR POR OTRO DÍA O LABORARSE COMO TIEMPO EXTRA.
 - ✓ SE CONSIDERA COMO JORNADA NORMAL DE 4 HORAS EL DÍA EN QUE SE REALIZA LA POSADA NAVIDEÑA.

- d. Debe considerarse que, en Comandancia Norte y Comandancia Sur los días de descanso deberá presentarse la mitad del personal de cada jornada tal como se indica en las sub partidas. En el caso de requerir más personal al indicado en este párrafo, será solicitado con un día de anticipación al Departamento de Servicios Generales y formará parte de la sub partida correspondiente.
- e. En el caso de que otra Dependencia requiera el servicio de limpieza en alguno de los días de descanso anteriormente mencionados se notificará con anticipación mínima de un día al adjudicado y se cargará a la partida correspondiente.
- f. No se aceptará ningún cobro adicional a lo establecido en su propuesta.

3. **ESPECIFICACIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

- a. Los requerimientos señalados en este apartado son los mínimos que deberá cumplir el prestador del servicio, los mismos podrán variar incrementándose a fin de que sanitice y minimice eficientemente con su limpieza el riesgo de existencia del virus de COVID-19, además de mantener inmuebles libres de polvo y suciedad y se cumpla a satisfacción de las áreas administrativas de los edificios municipales, y debe entenderse que si el personal de limpieza identifica basura o suciedad a limpiar en algún área de los inmuebles, o bien si personal del Municipio lo solicita, se deberá asignar de forma inmediata personal que lleve a cabo las actividades de limpieza requeridas para cumplir con la responsabilidad señalada anteriormente.

Servicio Diario/Limpieza general y desinfección con eliminador de virus eficaz contra la presencia y riesgo de existencia COVID-19

* Limpieza general y desinfección con eliminador de virus eficaz contra la presencia y riesgo de existencia COVID-19 y bacterias de escritorios, mostradores, mesas, sillas, archiveros, sillones, acrílicos, cancelas, copadoras, teléfonos, teclados, barandales, apagadores, puertas, manivelas, etc., el trapo, tela etc. utilizado para estas tareas deberá sustituirse por uno nuevo al menos una vez al día, obligación que deberá ser aprobada y reportada al personal administrativo asignado por las áreas para el cumplimiento del servicio de limpieza.

* Limpieza y desinfección de baños, lavabos y mingitorios.

* Vaciado de cestos de basura.

* Barrido y trapeado de pisos.

* Limpieza general de cocinetas, lavado de cafeteras, tazas, vasos, platos y demás utensilios de cocina.

* Limpieza de despachadores de agua antes de cada cambio de garrafón.

* Limpieza de aceras, escaleras, elevadores, pasillos, estacionamientos, patios, explanadas y áreas comunes.

* Mantener siempre con producto suficiente los despachadores de papel higiénico, papel toalla y jabón para manos, sin importar que el flujo de personas varíe.

Servicio Semanal

* Limpieza y desmanchado de paredes y zoclos.

* Lavado de botes de basura de las oficinas.

* Lavado de ventanas en interiores en todos los pisos y exteriores en planta baja, ambos hasta una altura de 2 metros los días viernes de cada semana antes del mediodía.

* Limpieza de persianas, lámparas, cuadros, macetas, jardineras, rejillas que estén al alcance, extinguidores y demás artículos.

* Aseo a cuartos de limpieza, sótanos y bodegas.

Servicio a Solicitud/Limpieza y desinfección con eliminador de virus eficaz contra la presencia y riesgo de existencia COVID-19

* Lavado de alfombras, tapetes y sillones del Despacho de la C. Presidenta Municipal, máximo 4 eventos por año.

* Lavado, encerado y pulido a pisos de la recepción del Despacho de la Presidencia en el piso 1, del Edificio Presidencia Municipal, máximo 4 eventos por año.

* Lavado, encerado y pulido a pisos en planta baja (solo Edificio de Presidencia, Edificio Comermex y Edificio del Real), máximo 4 eventos por año.

- b. En los servicios a solicitud el **PROVEEDOR** contará con un plazo máximo de 10 días naturales para dar cumplimiento al mismo.

4. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:

Para el pago de los daños y pérdidas que el personal de limpieza pueda ocasionar con motivo de los servicios que preste dentro de los inmuebles del Municipio de Chihuahua, el proveedor deberá entregar al administrador del contrato, en un plazo de diez días naturales a la firma del contrato, una Póliza de Responsabilidad Civil por un monto de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.).

Dicha póliza se deberá mantener durante la vigencia del contrato y en su caso sus ampliaciones, considerando la reinstalación automática de la suma asegurada en caso de presentar algún evento.

5. ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES:

- El proveedor deberá proporcionar el material de limpieza ofertado en las cantidades necesarias para la ejecución de las tareas a realizar en virtud de la prestación del servicio.
- Las dependencias deberán estar surtidas de todos los materiales, artículos y equipos de limpieza, en todo momento sin importar que el flujo de personas varíe de un día a otro.
- El proveedor podrá ofertar las marcas de los productos a utilizar, y solo podrán ser cambiadas previa autorización escrita del Administrador y/o Supervisor del contrato, (Departamento de Servicios Generales).
- De darse el incumplimiento en el surtido de material y/o consumibles, y por necesidad la dependencia tenga que realizar la compra del mismo, este será cobrado al proveedor previa presentación de la factura, justificando el motivo de la compra.
- En el caso en que el Municipio proporcione materiales de limpieza, el personal de servicio deberá utilizarlos independientemente del material que se surtiera por parte de la empresa, para la realización del servicio.
- Es obligatorio surtir todos los artículos y materiales indispensables para la realización del trabajo acordes a los ofertados en el procedimiento los cuales deberán estar en buen estado y ser de buena calidad, en envases cerrados, cumpliendo con la Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004.
- Deberán siempre ser repuestos o renovados cuando se encuentren desgastados (excepto los trapos, franelas, telas, etc. que aunque no se encuentren desgastados, deberán cambiarse con la periodicidad de al menos cada 15 días) y/o resurtidos a su término, habiendo como mínimo uno de cada uno en existencia, tales como los que se indican en las siguientes listas tanto artículos como materiales, además de los necesarios según las indicaciones para cada área:

ARTÍCULOS INDISPENSABLES:

ARTÍCULOS INDISPENSABLES	MARCA OFERTADA
Atomizador con botella de plástico/capacidad 1 litro	TRANSPLASTICO
Bolsa para basura chica 50 x 70 cm/rollo con 20	CAN LINERS
Bolsa para basura mediana 70 x90 cm/kilo	ANGUIPLAST
Bolsa para basura grande 90 x 120 cm/kilo	ANGUIPLAST
Bomba destapa caños de hule/pieza	FLY
Cepillo de plástico con mango multiusos chico/pieza	OLIMPIA
Cepillo para sanitario con base/pieza	COSMOS
Cubeta de plástico con asa/capacidad 15 litros/pieza	FLIPP
Cubeta para trapeador con llantas y exprimidor plástico amarillo/pieza	RUBBERMAID
Escoba tipo abanico grande cerdas plástico/pieza	COSMOS
Escoba grande de espigas/pieza	TTC
Esponja con fibra para trastos/pieza	3M
Franela blanca/pieza 1 metro	TTC
Guantes de hule/par	GENESIS
Jalador limpiacristales con mango extensible hasta 1 metro/pieza	TREVI
Lija fina de agua/pieza	FANDELI
Paño de microfibra/pieza 40 cm x 40 cm	KLINTEK
Papel higiénico hoja doble color blanco para despachador/caja con 6 rollos jumbo o 12 rollos jr.	DALIA
Recogedor metálico/pieza	TTC

Recogedor plástico/pieza	POLIFIBRAS
Señalamiento amarillo de piso mojado/pieza	RUBBERMAID
Toalla interdoblada para manos color blanco/caja con 8 paquetes	FAPSA
Toalla de papel para manos color blanco/caja con 6 rollos	FAPSA
Trapeador de microfibra poliéster 250 gr/pieza	DILUMAC
Trapeador algodón mechado de pabilo de 1 kilo/pieza	TTC

En relación a la cubeta para trapeador con llantas y exprimidor plástico amarillo/pieza, cada pieza requerida por el solicitante y que deberá ser entregada por el proveedor, será propiedad de este último.

MATERIALES INDISPENSABLES:

MATERIALES INDISPENSABLES:	MARCA OFERTADA
Aromatizante en aerosol de aromas cítricos o manzana canela/bote 400 ml	WIESE
Desengrasante liquido/galón	TTC
Desinfectante anti bacterias en aerosol/bote 400 - 475 gr	WIESE
Detergente líquido para trastes/bote 750 ml	TTC
Jabón en polvo multiusos/boisa de 900 gr - 1.100 kg	ARCOIRIS
Jabón líquido para manos antibacterial/450 ml - 4 lt	TTC
Limpiador liquido con amonio/litro	TTC
Limpiador liquido con cloro al 6%/galón	TTC
Limpiador liquido multiusos antibacterial/galón	TTC
Limpiador líquido multiusos con aceite de pino/galón	TTC
Limpiador líquido para cristales/galón	TTC
Limpiador líquido para pisos de madera /bote/750 ml	TTC
Limpiador liquido sarricida/750 ml – galón	TTC
Limpiador de muebles en aerosol/bote 330 ml - 400 ml	WIESE
Líquido destapacaños/bote 900 ml - 1 lt	TTC
Líquido sanitizante amonio cuaternario/galón	TTC
Pastilla desodorante para sanitario/pieza	WIESE

- h. El proveedor entregará el listado de los materiales e insumos al personal designado de cada área administrativa del Municipio, quien revisará que estos cumplan con las cantidades y las especificaciones solicitadas, y en su caso el responsable administrativo del Municipio reportará las anomalías al Departamento de Servicios Generales, a fin de que el administrador del contrato determine las penas convencionales que en su caso correspondan. Previamente para un efectivo control del servicio, el Departamento de Servicios Generales se encargará de capacitar al personal designado en cada área administrativa del Municipio y responsable de reportar jornadas laboradas, anomalías derivadas de la revisión y cumplimiento de las cantidades y especificaciones solicitadas de los materiales e insumos recibidos, etc. El proveedor adjudicado deberá entregar copia de estos listados al Departamento de Servicios Generales de manera mensual los primeros 5 días del mes siguiente, debidamente firmados por los responsables administrativos o de quien haya recibido el material de cada área con el objetivo de cotejar dichas listas con las elaboradas por el supervisor del contrato y en su caso validar o no las recibidas por el proveedor y las proporcionadas por las áreas.
- i. La siguiente lista corresponde a los consumibles y materiales mínimos de mayor uso que deberán estar en existencia en las áreas al inicio de cada mes, bajo el resguardo del responsable administrativo del Municipio designado, debiendo resurtir cada mes el material faltante los primeros 5 días hábiles del mes al igual que los demás materiales y artículos indispensables, para el resurtido se llevará a cabo un inventario avalado y firmado por el responsable administrativo del Municipio y se resurtirá los faltantes para complementar los mínimos solicitados.
- j. En caso de necesitar reabastecimiento durante el mes en curso de algún material o artículo, la dependencia lo comunicará al Departamento de Servicios Generales y la entrega del material solicitado se deberá realizar a más tardar al segundo día hábil de realizada la solicitud al proveedor adjudicado, vía correo institucional en horarios de oficina, sin costo alguno para el Municipio. Lo anterior acorde a la(s) jornada(s) laboral(es) indicada(s) en la(s) subpartida(s) correspondiente(s).
- k. El Administrador del contrato podrá ampliar las cantidades mínimas conforme al consumo presentado.

6. MATERIALES MÍNIMOS POR ÁREA PARA LAS SUB PARTIDAS DE LA 1 A LA 5:

DEPENDENCIA/ÁREA	LIMPIADOR LÍQUIDO CON CLORO AL 6%/GALÓN	LIMPIADOR LÍQUIDO MULTUSOS ANTIBACTERIAL/GALÓN	JABÓN EN POLVO MULTUSOS/BOLS A 1 KG	JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS/GALÓN	BOLSA DE BASURA GRANDE/KILO	BOLSA PARA BASURA CHICA/ROLLO CON 20 PIEZAS	PAPEL HIGIÉNICO HOJAS DOBLE COLOR BLANCO/CAJA CON 6 JUMBO O 12 ROLLOS (JR.)	TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS COLOR BLANCO/CAJA CON 8 PAQUETES	TOALLA DE PAPEL PARA MANOS COLOR BLANCO/CAJA CON 6 ROLLOS JUMBO
TESORERÍA 1/CAJAS	5	5	1	1	1	2	2	2	2
TESORERÍA 1/ORCINAS TESORERÍA	5	5	1	1	1	2	1	1	1
TESORERÍA 1/SISTEMAS	5	5	1	1	1	2	2	0	1
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN/PISO 1	5	5	2	2	1	2	2	0	2
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN/PISO 2	5	5	2	2	1	2	2	0	2
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN/PISO 3	5	5	2	2	1	2	2	0	2
TALLER MUNICIPAL	5	5	4	2	2	2	2	2	2
ESTACIÓN METRO BUS CATEDRAL/AMBOS TURNOS	2	2	2	2	2	2	1	1	1
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO	5	5	4	2	4	4	4	4	4
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/DESPACHO DIRECCIÓN	3	3	2	4	1	1	4	0	4
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/DEPARTAMENTO DE INSPECTORES	3	3	2	4	1	1	4	0	4
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN URBANA	3	3	2	4	1	1	4	0	4
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/DEPARTAMENTO JURÍDICO Y BAÑOS	3	3	2	4	1	1	4	0	4
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA/TRÁMITES Y LICENCIAS, PLAN DIRECTOR, ECOLOGÍA, SAU	3	3	2	4	1	1	4	0	4
DESPACHO PRESIDENCIA MUNICIPAL	4	4	2	2	2	3	2	2	2
SALÓN CONSISTORIAL/COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3	3	2	2	2	2	1	0	1
SALÓN CABILDO/COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3	3	2	2	2	2	1	0	1
SALÓN 12 DE OCTUBRE/COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	3	3	2	2	2	2	1	0	1
DESPACHO/SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	2	2	2	2	2	2	1	1	1
ADMINISTRATIVO/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	2	2	2	2	2	1	1	1
JURÍDICO/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	2	2	2	2	2	1	1	1
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4	2	2	1	2	3	2	1	2
SINDICATURA	3	3	1	2	1	1	1	1	1
RECEPCIÓN EDIFICIO DEL REAL, SALA JUNTAS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA/OFICIA MAJOR	3	3	2	1	1	1	1	2	1
COMUNICACIÓN SOCIAL, SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN/OFICIA MAJOR	3	3	2	1	1	1	1	2	1
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIR. REC. MAT. Y SERV., NÓMINAS Y CAPACITACIÓN/OFICIA MAJOR	3	3	2	1	1	1	1	2	1

PROVEEDURÍA, CONTROL Y PROCEDIMIENTOS, DESPACHO OFICIAL MAYOR, SUBD. ADMINISTRATIVA Y UNIDAD JURÍDICA/OFIGALIA MAYOR	3	3	2	1	1	1	1	2	1
RELACIONES PÚBLICAS (PISO 9) Y DESPACHO (PISOS 10 Y 11)/OFICIALIA MAYOR	3	3	2	1	1	1	1	2	1
CAJAS/GOBERNACIÓN/EDIFICIO COMERMEX PB	2	2	2	2	2	2	1	1	1
TESORERÍA CENTRO/CAJAS /SARE/EDIFICIO COMERMEX PB	6	6	2	2	2	2	3	3	3
TESORERÍA CENTRO/ADMINISTRATIVO, CATASTRO/EDIFICIO COMERMEX PISO 1 MEZANINNE	5	5	2	1	2	2	3	0	3
TESORERÍA CENTRO/CATASTRO/EDIFICIO COMERMEX PISO 2	5	5	2	1	2	2	3	3	1
TESORERÍA CENTRO/REGIDORES/EDIFICIO COMERMEX PISO 3	2	2	2	2	2	2	1	1	1
TESORERÍA CENTRO/REGIDORES/EDIFICIO COMERMEX PISO 4	2	2	2	2	2	2	1	1	1
TESORERÍA CENTRO/DESPACHO TESORERÍA/EDIFICIO COMERMEX PISO 5	5	5	2	1	2	2	3	3	3
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL/SALÓN EVENTOS/EDIFICIO COMERMEX PISO 7	3	3	2	2	1	1	1	2	1
COMANDANCIA NORTE/SEGURIDAD PÚBLICA	35	35	10	15	20	20	15	30	5
COMANDANCIA SUR/SEGURIDAD PÚBLICA	20	20	10	15	20	20	10	0	10
COMANDANCIA CENTRO/SEGURIDAD PÚBLICA	10	10	3	5	5	5	2	0	3
COMISARÍA DARE/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	3	2	2	2	0	2
MÓDULO NOGALES/TESORERÍA	5	5	1	1	1	1	1	1	1
SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD/DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	5	5	1	2	1	1	1	0	1
CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA/DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN	5	5	2	2	2	2	2	0	1
DESARROLLO RURAL	1	1	2	2	2	2	1	2	1
CATASTRO RÚSTICO/TESORERÍA	5	5	1	1	1	1	1	1	1
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	4	4	2	2	1	2	2	1	2
SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN/COMERCIO Y ESPECTÁCULOS	2	2	2	2	2	2	1	1	1
SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN/DESPACHO DEL SUBDIRECTOR	2	2	2	2	2	2	1	1	1
REGULACIÓN SANITARIA/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/CALLE ALLENDE #7/PB	2	2	2	2	2	2	1	1	1
OFICINAS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO/CALLE ALLENDE # 7/PISO 1 Y 2	2	2	2	2	2	2	1	1	1

PROTECCIÓN CIVIL/SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	2	2	2	2	2	1	1	1
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FORTASEG/SEGURIDAD PÚBLICA/OPNA. SECRETARÍA AYUNTAMIENTO	4	4	3	3	3	3	1	0	2
MÓDULO FUNDADORES/TESORERÍA	5	5	1	1	1	1	1	1	1
COMANDANCIA DUAL JARDINES DE ORIENTE/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	2	2	2	1	0	2
COMANDANCIA RIBERAS DE SACRAMENTO/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	2	2	2	1	0	1
COMANDANCIA VILLA JUAREZ/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	2	2	2	1	0	1
ESTACIÓN DUAL RELIZ/CONTROL VEHICULAR/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	2	2	2	1	0	1
COMANDANCIA VISTAS CERRO GRANDE/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	2	2	2	1	0	1
DELEGACIÓN 2/AVALOS/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	2	2	2	2	1	0	1
ESTACIÓN DE BOMBEROS 1/SEGURIDAD PÚBLICA	5	5	3	3	3	3	2	0	2

7. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO:

- Se realizará una revisión de actividades de limpieza de todas las áreas y dependencias de manera mensual por parte del Departamento de Servicios Generales en presencia de un representante designado por el Proveedor y de la cual se levantará el acta correspondiente de la revisión, este formato será proporcionado por el Departamento de Servicios Generales al inicio del contrato, donde deberá de firmar tanto el personal del Departamento de Servicios Generales, el personal designado por el Proveedor y el Responsable Administrativo del área.
- Es responsabilidad del proveedor adjudicado vigilar que sus coordinadores y/o supervisores estén en contacto personal y permanente con los responsables administrativos del Municipio de cada área para dar atención, respuesta y solución, en tiempo y forma, a los requerimientos y quejas que surjan con motivo de la prestación del servicio.
- El proveedor deberá presentar a sus supervisores en el Departamento de Servicios Generales y este a su vez dará aviso a todas las dependencias y áreas.

8. ASISTENCIAS Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y OTROS ASPECTOS:

- El proveedor adjudicado deberá informar al inicio del contrato los nombres completos de las personas que estarán prestando el servicio en cada una de las áreas, así como copia de sus identificaciones oficiales al inicio de labores de cada empleado. Para esto le será proporcionado el formato por parte del Departamento de Servicios Generales.
- Las altas y bajas del personal, se reportarán en un formato que el proveedor adjudicado debe entregar de manera mensual al Departamento de Servicios Generales y que será proporcionado al proveedor por este Departamento al inicio del contrato.
- El personal designado por el participante ganador, deberá registrar su ingreso y salida a los inmuebles de las áreas administrativas correspondientes a través de una lista de asistencia en formato proporcionado al inicio del contrato por el Departamento de Servicios Generales dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Mismo que será el único válido para comprobar asistencias.
- El proveedor debe contar con la capacidad de respuesta inmediata para suplir ausencias de elementos por faltas, permisos, incapacidades, vacaciones, etc., por lo que se contará con una tolerancia de 2 horas para cubrir ausencias, después de que el proveedor recibiera el reporte vía correo, pasado este tiempo se considerará como falta, y la persona que supla, deberá reponer el turno en que se dejó de prestar el servicio. Los responsables administrativos del Municipio reportaran al Departamento de Servicios Generales las incidencias e inasistencias a fin de que estas sean descontadas y aplicadas las penas correspondientes.
- El personal de limpieza por ningún motivo desempeñara labores que no sean las estrictamente necesarias e inherentes al servicio de aseo contratado. No deberá manipular equipos ajenos al contrato, ingresar a áreas

restringidas sin previa autorización, consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, así como tampoco apropiarse de elementos u objetos hallados dentro de su área de trabajo, ni realizar actos indebidos que afecten a terceros y/o la imagen del Municipio.

- f. El personal de limpieza no debe retirarse de su área de trabajo por ningún motivo durante el turno que debe cumplir. El personal que labore más de seis horas continuas tendrá opción a 30 minutos dentro de su horario para la ingesta de alimentos en áreas designadas para ello.
- g. El personal de limpieza deberá lucir impecable, vistiendo un uniforme cómodo y que conste de pantalón largo, camisa, bata o delantal, zapato cerrado de piso y cubre boca, mismo que será propuesto por el adjudicado y oportunamente aprobado por el Departamento de Servicios Generales previa presentación de muestra y debiendo llevar en la bata o delantal en forma visible la inscripción que identifique a la empresa, así como también deberá portar un gafete con fotografía del empleado, teniendo un periodo de gracia de treinta días naturales posteriores al inicio del contrato para que todo el personal de limpieza cuente con dicho uniforme y gafete. El cumplimiento del mismo se reportará de manera mensual por parte de los responsables administrativo de cada área.

9. **PAGO DE FACTURAS:**

- a. El proveedor deberá emitir la factura de los servicios prestados cada mes, y presentarlas en la calle 6ta. numero 2005 Col. Centro en el Departamento de Servicios Generales adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, previo a esto, deberá entregar de manera física en el Departamento de Servicios Generales lo siguiente: reporte de jornadas laboradas por dependencia y/o área validadas por los responsables de cada una de las áreas, listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por el personal administrativo designado por cada Dependencia o área Municipal, relación de altas y bajas de personal efectuadas durante el mes y en el caso de no presentarse movimientos deberá entregar la relación en blanco con la leyenda "no aplica", comprobante del mes de la entrega de materiales con sello y firma de la persona designada por área, los cuales serán cotejados por la persona designada por el Departamento de Servicios Generales para la supervisión del servicio, así como también los siguientes documentos que acreditaran la prestación del servicio:

- ✓ OPINIÓN POSITIVA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES, EMITIDA POR LA AUTORIDAD FISCAL COMPETENTE, el adjudicado, deberá presentar con cada factura mensual, la opinión positiva de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme lo establece la regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020.
- ✓ OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL EMITIDA, POR AUTORIDAD COMPETENTE, el adjudicado, deberá presentar con cada factura mensual, la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social a través del documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), conforme lo establece el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ., relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de abril de 2015.
- ✓ OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE DESCUENTOS EMITIDA, POR AUTORIDAD COMPETENTE, el adjudicado, deberá presentar con cada factura mensual, la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
- b. Además, con cada factura deberá presentar copia del SUA, Sistema Único de Autodeterminación, de manera bimestral al Departamento de Servicios Generales en donde deberá comprobarse que el personal que preste el servicio se encuentre dado de alta.
- c. Después de llevar a cabo el proceso de revisión y verificación por parte del personal del Departamento de Servicios Generales, encargado de comprobar que la información incluida en los documentos coincida con los servicios prestados y una vez validados estos reportes, se avisará a la empresa para que genere la factura y esta sea recibida para el trámite de pago.
- d. Solamente se pagarán servicios devengados.

- 10. **EL MUNICIPIO** señala como administrador y responsable del cumplimiento del contrato al **Arq. César Ricardo Hernández Sarmiento, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios**, el cual será el encargado de supervisar la calidad de los **SERVICIOS** (vigilar, revisar y recibir los servicios) de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento, los cuales tendrán que prestarse a satisfacción de la misma; el Administrador del contrato podrá

delegar por escrito dicha facultad de supervisión; en caso de controversia o incumplimiento del contrato por parte de **EL PROVEEDOR**, avisará por escrito a la Oficialía Mayor, adjuntando las pruebas del incumplimiento, para estar en condiciones de analizar y en su caso llevar a cabo la rescisión del contrato; además se encargará de resguardar la información referente a los **SERVICIOS** materia del presente contrato, incluyendo los requisitos que deberán de cumplir los elementos de seguridad asignados a la prestación del **SERVICIO**; mismos que se establecen en la presente cláusula, la cual deberá presentar cuando la solicite cualquier autoridad.

CUARTA. TIEMPO, LUGAR Y FORMA DE PAGO. El **MUNICIPIO** pagará a favor del **PROVEEDOR** solamente servicios devengados en moneda nacional previa prestación de los servicios, a más tardar dentro de los siguientes 20 días hábiles contados a partir de la presentación de aquel comprobante que reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago, siempre y cuando los servicios se hayan recibido a entera satisfacción del Administrador del contrato, mediante transferencia electrónica de fondos o cheques nominativos expedidos a su favor, mismos que le serán entregados en el domicilio de la Tesorería Municipal, ubicada en Calle Victoria número 14, 5 piso, Col. Centro, C. P. 31000, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

El **PROVEEDOR** deberá emitir la factura de los servicios prestados cada mes, y presentarlas en la calle 6ta. numero 2005 Col. Centro en el Departamento de Servicios Generales adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, previo a esto, deberá entregar de manera física en el Departamento de Servicios Generales lo siguiente: reporte de jornadas laboradas por dependencia y/o área validadas por los responsables de cada una de las áreas, listas de asistencia debidamente firmadas y selladas por el personal administrativo designado por cada Dependencia o área Municipal, relación de altas y bajas de personal efectuadas durante el mes y en el caso de no presentarse movimientos deberá entregar la relación en blanco con la leyenda "no aplica", comprobante del mes de la entrega de materiales con sello y firma de la persona designada por área, los cuales serán cotejados por la persona designada por el Departamento de Servicios Generales para la supervisión del servicio, así como también los documentos que acreditarán la prestación del servicio, mismos que se señalan en el numeral 9 (nueve) de la cláusula segunda anterior.

Además, con cada factura deberá presentar copia del SUA, Sistema Único de Autodeterminación, de manera bimestral al Departamento de Servicios Generales en donde deberá comprobarse que el personal que preste el servicio se encuentre dado de alta.

Después de llevar a cabo el proceso de revisión y verificación por parte del personal del Departamento de Servicios Generales, encargado de comprobar que la información incluida en los documentos coincida con los servicios prestados y una vez validados estos reportes, se avisará a la empresa para que genere la factura y esta sea recibida para el trámite de pago.

QUINTA. COMPROBANTE DE PAGO. A fin de que "**EL MUNICIPIO**" se encuentre en la posibilidad de pagar a "**EL PROVEEDOR**" por la prestación de los **SERVICIOS**, en términos de la Cláusula anterior, este último deberá expedir y entregar anticipadamente a favor de aquél comprobantes que reúnan los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento de pago.

Los comprobantes descritos deberán expedirse atendiendo a los siguientes datos:

CONTRIBUYENTE	R.F.C.	DOMICILIO FISCAL
Municipio de Chihuahua	MCI-651010-V22	Calle Victoria número 14, 5º piso, Col. Centro, C. P. 31000, Chihuahua, Chihuahua

SEXTA. CALIDAD DE LOS SERVICIOS. El **PROVEEDOR** se obliga a que los **SERVICIOS** sean de las calidades pactadas, realizando su mayor esfuerzo, valiéndose de todos sus conocimientos científicos y técnicos, así como de los recursos humanos y materiales con los que cuenta; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, El **PROVEEDOR** quedará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos y de la calidad de los **SERVICIOS**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.

SÉPTIMA. GARANTÍAS. En términos de lo dispuesto por los artículos 84 y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y 86 de su Reglamento, el **PROVEEDOR** deberá otorgar las siguientes garantías:

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** Dentro de los 10 (Diez) días hábiles siguientes a la firma del presente contrato, el **PROVEEDOR** deberá entregar un **cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza, o carta de crédito irrevocable** en moneda nacional, a favor del Municipio de Chihuahua, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total a contratar, sin incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, es decir la cantidad de **\$745,689.65 M. N. (Setecientos Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Nueve Pesos 65/100 Moneda Nacional)**. Esta garantía subsistirá hasta que los **SERVICIOS** hayan sido debidamente prestados a satisfacción del **MUNICIPIO**, y se cancelara previa constancia de cumplimiento emitida por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
2. **GARANTÍA PARA RESPONDER DEL SANEAMIENTO EN CASO DE EVICCIÓN, VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.** Con anterioridad a que los **SERVICIOS** sean prestados, el **PROVEEDOR** deberá entregar un **cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza, o carta de crédito irrevocable** en moneda nacional, a favor del Municipio de Chihuahua, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total a contratar, sin incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, es decir la cantidad de **\$745,689.65 M. N. (Setecientos Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos Ochenta y Nueve Pesos 65/100 Moneda Nacional)**. Esta garantía subsistirá durante un período de 12 (doce) meses, contados a partir de la fecha de terminación de los **SERVICIOS** y se cancelara previa constancia de cumplimiento emitida por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

OCTAVA. SANCIONES. Serán causa de multa de 100 a 1,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente a la fecha de la infracción y la inhabilitación del **PROVEEDOR** que se incurra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Omite presentar las garantías o no hacerlo oportunamente.
2. El incumplimiento contractual con daño o perjuicio grave al **MUNICIPIO**.

Lo anterior con fundamento en el artículo 109, fracción IV y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. En caso de que el **PROVEEDOR** hubiere recibido sanción por faltas graves se les inhabilitará para celebrar contratos por lo menos tres meses y no más de seis años, según lo dispuesto por el Artículo 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

NOVENA. INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. El **MUNICIPIO** podrá rescindir administrativamente este contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PROVEEDOR**, según dispone el artículo 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. En tal supuesto, el **MUNICIPIO** hará efectiva la

garantía otorgada por el **PROVEEDOR** para el cumplimiento del presente contrato, atendiendo al procedimiento establecido por los artículos 90 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

1. Para llevar a cabo las notificaciones para efectos de rescisión del contrato, y para las comunicaciones entre las **PARTES** para el debido cumplimiento de las demás obligaciones establecidas en el presente contrato, estas deberán ser como sigue:

1.1. Para las comunicaciones entre las **PARTES** para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, El **MUNICIPIO** las realizará en la dirección de correo electrónico timetocleansadecv@gmail.com, la cual fue proporcionada por el **PROVEEDOR**, por lo que este se compromete a estar pendiente del mismo.

El **MUNICIPIO** designa como persona de contacto al **ARQ. CÉSAR RICARDO HERNÁNDEZ SARMIENTO**.

1.2. En el caso de **LAS COMUNICACIONES** del **PROVEEDOR** para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato las realizará por escrito en el edificio que ocupa la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en la **Avenida Independencia y Victoria, 6º piso, Edificio del Real, Colonia Centro, C.P. 31000, Ciudad de Chihuahua, Chihuahua**.

El **PROVEEDOR** designa como persona de contacto al **C. JOSÉ GILBERTO ALDRETE MARTÍNEZ, en su carácter de Apoderado Legal**.

1.3. Para los efectos de la **RESCISIÓN** del contrato "**LAS PARTES**" señalan domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos los ubicados en:

POR "EL MUNICIPIO"	POR "EL PROVEEDOR"
Avenida Independencia y Victoria, 8º Piso, "Edificio del Real" Colonia Centro, en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, teléfono 072	Calle Pino, No. 1220, Colonia San Pablo, C.P. 31107, en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, teléfono 614-220-17-25 y 614-335-05-98

DÉCIMA. DURACIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA. Las **PARTES** convienen que el presente contrato tendrá por duración el período comprendido entre el día **1º de Marzo de 2021 al 31 de Diciembre de 2021**.

No obstante, en términos del artículo 91 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el **MUNICIPIO** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato por razones de interés general debidamente fundadas, dando aviso al **PROVEEDOR**, cuando menos con 5 (cinco) días naturales de antelación.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES FISCALES. Al encontrarse dadas de alta y regularizadas ante el Registro Federal de Contribuyentes, así como al corriente en el pago de los impuestos y contribuciones que les han correspondido a la fecha, las **PARTES** convienen en que cada una de ellas sufragará por separado el pago de los impuestos que individualmente les correspondan por el cumplimiento de los términos y condiciones del presente instrumento, atendiendo a la legislación fiscal vigente y aplicable, obligándose a dejar en paz y a salvo a la otra con respecto de cualquier responsabilidad fiscal que pudiera ser imputada en contravención a esta Cláusula por las autoridades competentes.

DÉCIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD. Las **PARTES** se obligan expresamente a mantener con el carácter de confidencial la totalidad de la información pasada, presente y futura que se relacione con este instrumento, otorgándole para tal efecto dicho carácter al ser revelada a cualquier persona física o moral.

La **PARTE** que reciba la información confidencial deberá limitar el acceso a la misma a sus representantes o empleados que, bajo una causa justificada y razonable, llegaren a solicitar acceso a tal información. En dichos supuestos, las **PARTES** deberán hacer partícipes y obligados solidarios con respecto a las obligaciones de confidencialidad acordadas a los sujetos a los que se revele la información confidencial.

Para efectos de la presente cláusula, no será considerada como información confidencial: **1.** La información que hubiera sido legítimamente conocida y obtenida por la **PARTE** receptora con anterioridad a la suscripción de este convenio; **2.** La información que sea a la fecha o en el futuro considerada del dominio público, siempre y cuando tal consideración no derive del incumplimiento de alguna de las **PARTES** de lo estipulado en esta cláusula, o; **3.** La información que deba ser revelada conforme a derecho por mandato administrativo o judicial emitido por las autoridades competentes, incluyendo aquélla que el **MUNICIPIO** deba revelar al público en general atendiendo a los principios de transparencia y acceso a la información pública contemplados por el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.

Las **PARTES** convienen que la vigencia de las obligaciones contraídas por virtud de la presente cláusula subsistirá indefinidamente, incluso después de terminada la duración de este instrumento.

En caso de incumplimiento, las **PARTES** se reservan expresamente las acciones que conforme a derecho les corresponden, tanto administrativas o judiciales, a fin de reclamar las indemnizaciones conducentes por los daños y perjuicios causados, así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

DÉCIMA TERCERA. AVISO DE PRIVACIDAD. La Unidad Jurídica de Oficialía Mayor, con domicilio en el octavo piso del Edificio "EL REAL", en calle Victoria, número 102, colonia Centro, C.P. 31000, es el responsable del tratamiento de sus datos personales y datos sensibles, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Al respecto le informamos lo siguiente:

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Los datos personales y datos personales sensibles, que recabamos de usted en la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor, los utilizaremos para la siguiente finalidad: la celebración de la presente licitación pública de adquisiciones y/o arrendamientos y/o servicios ya que son requisitos indispensables para:

- 1a. Licitación Pública.
- 1b. Licitación por Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores
- 1c. Adjudicaciones Directas

Los datos personales y datos personales sensibles que se recaben: serán integrados en un expediente físico y digital que contendrá la información y documentación recabada en la sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Correspondiente.

El tratamiento se realiza con base en lo dispuesto por los artículos 6 base A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 57 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, artículos 3, 5, 6, 16, 17, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, artículo 47, fracción V del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

De igual forma, la información se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet del Municipio de Chihuahua para dar cumplimiento con lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua en sus artículos 71 y 77, fracción XXVIII que dice: ***"los sujetos obligados deberán transparentar las siguientes obligaciones de transparencia [...]XXVIII. la información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados"***

¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL, utilizaremos los siguientes datos personales: Nombre, (mismo que puede ser utilizado para informes y estadísticas que realice el municipio en forma general).

Además de los datos personales mencionados anteriormente, para las finalidades informadas en el presente aviso de privacidad utilizaremos los siguientes datos personales considerados como sensibles, que requieren de especial protección: Firma, Nacionalidad, Registro Federal de Contribuyentes, Domicilio, Teléfono, Correo Electrónico y Datos de Contacto.

¿Cuánto tiempo tendrán mis datos personales?

De conformidad a los artículos 68 y 69 de la Ley Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, no deberán conservarse más allá del plazo necesario para el cumplimiento de la finalidad que justifique su tratamiento, asimismo se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, o bien, se actualice alguna de las excepciones previstas en el artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, asimismo en los supuestos que contempla el artículo 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (**acceso**). asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (**rectificación**); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normativa (**cancelación**); oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (**oposición**); obtener una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos (**portabilidad**). Estos derechos se conocen como **DERECHOS ARCO Y PORTABILIDAD**.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos arco y portabilidad, usted deberá presentar la solicitud respectiva en la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos arco y de portabilidad, usted podrá llamar al siguiente número telefónico **614 200 4800 extensión 6387**; ingresar a nuestro sitio de internet: <http://www.municipiochihuahua.gob.mx>, a la sección solicita más información, o bien ponerse en contacto con nuestra Unidad de Transparencia, que dará trámite a las solicitudes para el ejercicio de estos derechos, y atenderá cualquier duda que pudiera tener respecto al tratamiento de su información. los datos de contacto son los siguientes:

Edificio "EL REAL", calle Victoria, No. 102, colonia Centro, 2º piso, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua, teléfono **072 o 614 200 4800, extensión 6387**.

¿Qué pasa si usted solicita su cancelación, o se opone al tratamiento de los mismos?

Usted puede hacer valer su derecho de cancelación de sus datos personales, u oponerse a su tratamiento. sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que para ciertos fines, la falta de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

Consulta, cambios y actualizaciones al del aviso de privacidad:

El presente aviso de privacidad puede consultarse, cambiar o actualizarse periódicamente; por lo que se solicita tu constante consulta o revisión en esta dirección electrónica: <http://www.municipiochihuahua.gob.mx/servicios/tramites>, para estar al tanto del contenido y/o de la última versión que rige el tratamiento de tus datos personales. no obstante, lo anterior, el aviso de privacidad siempre deberá observar las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA CUARTA. RELACIONES LABORALES. Para el cumplimiento de las obligaciones que cada una de las **PARTES** contrae por virtud de la suscripción de este contrato, manifiestan que actuarán como entidades totalmente independientes.

En consecuencia, las **PARTES** bajo ningún supuesto podrán comprometer a la otra en convenio o contrato alguno, ni contratar empleados o trabajadores en nombre o representación de su contraparte.

En cuanto a sus respectivos trabajadores y empleados, las **PARTES** manifiestan que no existe relación laboral alguna entre los trabajadores y empleados del Municipio con el "EL PROVEEDOR", ni entre los propios de éste con aquél. Así, las **PARTES** manifiestan ser los patrones de sus respectivos trabajadores y empleados en cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social vigente y aplicable, siendo las únicas y exclusivas responsables por lo que respecta a las obligaciones laborales y de seguridad social a ser cumplidas a favor de dichos sujetos.

Consecuentemente, las **PARTES** se obligan a liberar a la otra de cualquier responsabilidad laboral o de seguridad social que pudiera imputárseles en contravención a esta Cláusula con relación a sus respectivos trabajadores y empleados, en términos de la legislación laboral y de seguridad social

vigente y aplicable; no sin antes establecer ciertos términos y condiciones que aplicarán para ambas **PARTES** suscriptoras del presente contrato:

1. En términos de lo establecido por el **artículo 15-A** de la Ley Federal del Trabajo "**EL PROVEEDOR**" manifiesta que lleva acabo el objeto del presente instrumento con empleados y recursos propios.

Así mismo reconoce que cuenta con elementos propios, y con la suficiente liquidez y solvencia para cumplir con las obligaciones laborales que se deriven de las relaciones con sus trabajadores en términos del **artículo 15-B** de la citada Ley.

DÉCIMA QUINTA. ENTIDADES SEPARADAS. Ninguno de los términos y condiciones del presente instrumento deberá interpretarse en el sentido de que las **PARTES** han constituido alguna relación de sociedad o asociación, por lo que no se conjuntan ni se unen activos para efectos de responsabilidades fiscales o frente a terceros, ni de cualquier otra naturaleza.

DÉCIMA SEXTA. CESIÓN. Ninguna de las **PARTES** estará en la posibilidad de ceder, ya sea parcial o totalmente, los derechos y obligaciones derivados de la suscripción del presente contrato a favor de cualesquiera otra persona física o moral, según establece el artículo 82, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso el **PROVEEDOR** deberá contar con la conformidad previa del **MUNICIPIO**.

DÉCIMA SÉPTIMA. TOTALIDAD DEL CONTRATO. Las **PARTES** aceptan que el presente contrato contiene la totalidad de los acuerdos entre ellas con respecto a su objeto, dejando sin efecto y cancelando la totalidad de los convenios, informes, negociaciones, correspondencia, compromisos y comunicaciones desarrollados con anterioridad entre ellas, ya fueran escritos o verbales relacionados.

DÉCIMA OCTAVA. AMPLIACIONES. Para efectos del artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el presente contrato podrá ser ampliado en un treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente, y el precio de los **SERVICIOS** sea igual al pactado originalmente.

En el supuesto de que el presente contrato se amplíe, el **PROVEEDOR** se obliga a ampliar las garantías en el mismo porcentaje mencionado en la cláusula séptima.

DÉCIMA NOVENA. INDEPENDENCIA DE LAS CLÁUSULAS. En caso de que alguna cláusula del presente instrumento sea declarada inválida por la autoridad competente, el resto del clausulado contenido en el mismo seguirá siendo válido, no siendo afectado por la resolución respectiva en forma alguna.

VIGÉSIMA. LEY APLICABLE. El presente instrumento se regirá y será interpretado de conformidad con lo prescrito por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Chihuahua, entre otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA. PENA CONVENCIONAL. El **MUNICIPIO** podrá aplicar al **PROVEEDOR** las siguientes penas cuando este preste de forma parcial o deficiente los servicios solicitados en los términos del artículo 89 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y del artículo 98 de su Reglamento, y demás aplicables al presente.

El **PROVEEDOR** quedará obligado ante el Municipio a responder de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria a la licitación y en el presente contrato.

PENAS CONVENCIONALES

INCIDENCIA	DEDUCCIÓN
En caso de que los servicios solicitados no inicien en la fecha pactada.	Se aplicará como pena el 2% (dos por ciento) sobre el valor de total del contrato (o del valor total de la(s) subpartida(s) a la que corresponda el incumplimiento de ser este el caso), por cada día laboral de incumplimiento, hasta un máximo de 5 días.
Acumular el 10% de inasistencias por partida en un mes del personal propuesto por el proveedor, conforme a los registros de asistencia.	No se pagarán los servicios no devengados derivados de las inasistencias y Se aplicará como pena el 2% (dos por ciento) del valor mensual de la factura que corresponda a la subpartida en donde se presentó el incumplimiento, hasta un máximo de 5 días.
Por jornada no laborada; de acuerdo con lo establecido en la plantilla del personal.	No se pagará la(s) jornada(s) no laborada(s) y se aplicará como pena el 2% (dos por ciento), del valor de la jornada correspondiente al área donde no se presentó a laborar, hasta un máximo de 5 días.
Por incumplimiento en la entrega de materiales de limpieza en los primeros 5 días hábiles del mes	Se aplicará como pena el 2% (dos por ciento) del valor de los materiales no surtidos, por cada día hábil de atraso y hasta un máximo de 5 días, acorde a la subpartida a la que el incumplimiento corresponda, tomando como base al costo de los productos enlistados en la Tabla 1 de este contrato.
Por incumplimiento en el resurtido de materiales de limpieza solicitado y que sea entregado con posterioridad a 2 días hábiles acorde a la jornada y subpartida a la que el incumplimiento corresponda.	Se aplicará como pena el 2% (dos por ciento) del monto total de los materiales no surtidos por cada día hábil de atraso del área que corresponda y acorde a la subpartida a la que el incumplimiento corresponda, en base al costo de los productos enlistados en la Tabla 1 de este contrato, sin que la aplicación de la pena exceda un máximo de 5 días.

PENAS DEDUCTIVAS

INCIDENCIA	DEDUCCIÓN
Por falta de uniforme o por falta de algún componente de este.	La primera vez será una llamada de atención, las siguientes se aplicará una deductiva del .25% (punto veinticinco por ciento) del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, vigente al momento de la falta (s), la cual deberá de aplicarse por día de incumplimiento.
Por incumplimiento en las marcas y especificaciones de los materiales, en caso de ser establecidas en el contrato, por causas imputables al proveedor.	La primera vez será una llamada de atención, y se le otorgarán 2 días para cambiar los productos por las marcas ofertadas, de no cumplir se le aplicará en esa y las siguientes ocasiones una pena deductiva equivalente al 30% (treinta por ciento) del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, por día de incumplimiento. En ningún caso se pagarán los productos entregados que no correspondan con los ofertados.
Por incumplimiento en los servicios diarios, semanales y solicitados, por causas imputables al proveedor.	Se aplicará como pena el equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, por día de incumplimiento, área y acorde a la(s) subpartida(s) a la que le corresponda el incumplimiento.

TABLA 1. COSTO DE LOS PRODUCTOS PARA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR INCUMPLIMIENTO

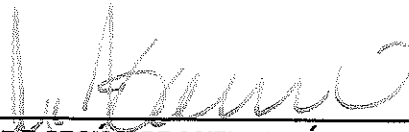
PRODUCTO	PRECIO
ATOMIZADOR CON BOTELLA DE PLÁSTICO/CAPACIDAD 1 LITRO	\$40
BOLSA PARA BASURA CHICA 50 X 70 CM/ROLLO CON 20	\$30
BOLSA PARA BASURA MEDIANA 70 X90 CM/KILO	\$50
BOLSA PARA BASURA GRANDE 90 X 120 CM/KILO	\$50
BOMBA DESTAPA CAÑOS DE HULE/PIEZA	\$60
CEPILLO DE PLÁSTICO CON MANGO MULTIUSOS CHICO/PIEZA	\$26
CEPILLO PARA SANITARIO CON BASE/PIEZA	\$64
CUBETA DE PLÁSTICO CON ASA/CAPACIDAD 15 LITROS/PIEZA	\$65
CUBETA PARA TRAPEADOR CON LLANTAS Y EXPRIMIDOR PLÁSTICO AMARILLO/PIEZA	\$1,840
ESCOBA TIPO ABANICO GRANDE CERDAS PLÁSTICO/PIEZA	\$115
ESCOBA GRANDE DE ESPIGAS/PIEZA	\$110
ESPONJA CON FIBRA PARA TRASTOS/PIEZA	\$18
FRANELA BLANCA/PIEZA 1 METRO	\$20
GUANTES DE HULE/PAR	\$50
JALADOR LIMPIACRISTALES CON MANGO EXTENSIBLE HASTA 1 METRO/PIEZA	\$130

LIJA FINA DE AGUA/PIEZA	\$18
PAÑO DE MICROFIBRA/PIEZA 40 CM X 40 CM	\$16
PAPEL HIGIÉNICO HOJA DOBLE COLOR BLANCO PARA DESPACHADOR/CAJA CON 6 ROLLOS JUMBO O 12 ROLLOS JR.	\$465
RECOGEDOR METÁLICO/PIEZA	\$54
RECOGEDOR PLÁSTICO/PIEZA	\$60
SEÑALAMIENTO AMARILLO DE PISO MOJADO/PIEZA	\$190
TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS COLOR BLANCO/CAJA CON 8 PAQUETES	\$348
TOALLA DE PAPEL PARA MANOS COLOR BLANCO/CAJA CON 6 ROLLOS	\$497
TRAPEADOR DE MICROFIBRA POLIÉSTER 250 GR/PIEZA	\$210
TRAPEADOR ALGODÓN MECHUDO DE PABLO DE 1 KILO/PIEZA	\$110
AROMATIZANTE EN AEROSOL DE AROMAS CÍTRICOS O MANZANA CANELA/BOTE 400 ML	\$65
DESENGRASANTE LIQUIDO/GALÓN	\$80
DESINFECTANTE ANTI BACTERIAS EN AEROSOL/BOTE 400 GR - 475 GR.	\$140
DETERGENTE LÍQUIDO PARA TRASTES/BOTE 750 ML	\$45
JABÓN EN POLVO MULTIUSOS/BOLSA DE 900 GR - 1.100 KG	\$45
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS/450 ML - 4 LT	\$120
LIMPIADOR LIQUIDO CON AMONIO/LITRO	\$50
LIMPIADOR LIQUIDO CON CLORO AL 6%/GALÓN	\$50
LIMPIADOR LIQUIDO MULTIUSOS ANTIBACTERIAL/GALÓN	\$70
LIMPIADOR LÍQUIDO MULTIUSOS CON ACEITE DE PINO/GALÓN	\$80
LIMPIADOR LÍQUIDO PARA CRISTALES/GALÓN	\$120
LIMPIADOR LÍQUIDO PARA PISOS DE MADERA/BOTE 750 ML	\$90
LIMPIADOR LIQUIDO SARRICIDA/750 ML - GALÓN	\$65
LIMPIADOR DE MUEBLES EN AEROSOL/BOTE 330 ML - 400 ML	\$90
LIQUIDO DESTAPA CAÑOS/BOTE 900 ML - 1 LT	\$80
LIQUIDO SANITIZANTE AMONIO CUATERNARIO/GALÓN	\$250
PASTILLA DESODORANTE PARA SANITARIO/PIEZA	\$18

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN. Atendiendo lo dispuesto por el artículo 135 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el presente será considerado como un contrato administrativo, de Derecho Público, por lo que las controversias que se susciten con motivo de su interpretación y cumplimiento serán resueltas ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado, en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Consecuentemente, las **PARTES** renuncian desde ahora a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualesquiera otras circunstancias. No obstante, las **PARTES** pondrán el mayor empeño posible para resolver, de común acuerdo, las discrepancias futuras y previsibles relacionadas con problemas específicos de carácter técnico y administrativo.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR TRIPPLICADO EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, ESTADO DE CHIHUAHUA, A LOS DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.

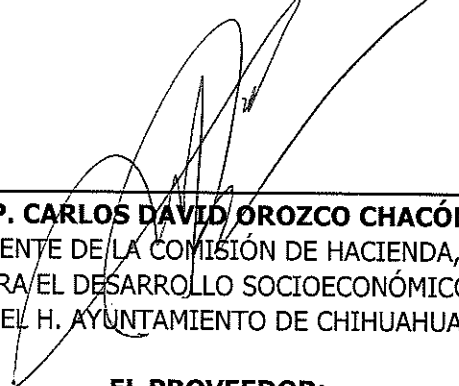
El MUNICIPIO:



MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ
OFICIAL MAYOR


C.P. ÁIDA AMANDA CORDOVA CHÁVEZ
TESORERA MUNICIPAL


ARQ. CÉSAR RICARDO HERNÁNDEZ SARMIENTO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS


C.P. CARLOS DAVID OROZCO CHACÓN
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PLANEACIÓN E
INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA

EL PROVEEDOR:


TIME TO CLEAN S.A. DE C.V.
POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL
C. JOSÉ GILBERTO ALDRETE MARTÍNEZ