



## CONVOCATORIA PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE GUSTAVO A. MADERO

### CONVOCA

El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero (IT GAM) con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público (LAASSP), convoca a las personas físicas y morales, a participar en la invitación a cuando menos tres personas para Proporcionar los Servicios de Limpieza Integral en las Instalaciones del IT GAM.

A presentar su propuesta de servicios bajo las siguientes:

#### 1. BASES:

- 1.1. El objeto de la presente invitación consiste en la contratación para Proporcionar los Servicios de Limpieza Interna, en lo sucesivo “el Servicio”, del Instituto Tecnológico De Gustavo A. Madero, en lo sucesivo “el Contratante”, conforme a las especificaciones, características y cantidades establecidas en el Anexo A de las presentes bases.
- 1.2. Las condiciones de contratación son las siguientes:
  - a) **Vigencia del Contrato:** para el periodo **1 enero de 2026 al 31 de diciembre de 2026.**
  - b) **Pago:** mensual (por mes vencido) a través de transferencia electrónica, dentro de los 15 días posteriores de la recepción de la factura debidamente requisitada.
  - c) **Lugar de prestación del servicio:** prestar los servicios de limpieza interna en sus instalaciones ubicadas en: Calle 608 No. 300 y Av. 412, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía. Gustavo A. Madero, C.P. 07470, México, CDMX.
- 1.3. “El Contratante” publicará esta invitación en su portal <https://www.gamadero.tecnm.mx/> después de haber invitado a cuando menos tres personas, misma que solo es de carácter informativo.
- 1.4. La junta de aclaraciones será el día **10 de diciembre de 2025** en la oficina de la Subdirección de





Servicios Administrativos a las **14:00 hrs**, asistencia opcional.

- 1.5. Las propuestas se entregarán en sobre cerrado en la oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos, ubicada en la Calle 608 No. 300 y Av. 412, Col. San Juan de Aragón, Alcaldía. Gustavo A. Madero, C.P. 07470, México, CDMX de las **13:00 hrs. a las 15:00 hrs, el día 11 de diciembre de 2025.**
- 1.6. La reunión de apertura (Solo el comité de planeación), será el **día 12 de diciembre de 2025 a las 14:00** en la oficina de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 1.7. El fallo se dará a conocer el día **15 de diciembre del 2025** y se publicará en el portal <https://www.gamadero.tecnm.mx/> y vía correo electrónico.
- 1.8. Ninguna de las condiciones contenidas en esta invitación; así como, las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.
- 1.9. De acuerdo con lo establecido en la fracción II del artículo 43 de la LAASSP, la apertura de las propuestas se podrá realizar sin la presencia del representante legal del participante, sin embargo, es necesario que una persona presente la propuesta.
- 1.10. "El Convocante" podrá anticipar o definir la fecha de emisión del falló, lo cual, quedará asentado en el acta de la reunión de apertura de propuestas, correspondientes para efectos de su notificación a los participantes que asistan a dicho acto.
- 1.11. Se hace saber a los participantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la LAASSP, a se harán acreedores a sanciones económicas por el equivalente a la cantidad de cincuenta hasta mil veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México elevado al mes, en la fecha de la infracción e inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que será de 3 meses hasta 5 años de conformidad con los artículos 59 y 60 de la citada ley.
- 1.12. La dirección consignada en su propuesta será el lugar o medio donde el participante recibirá las notificaciones que resulten distintas a las señaladas en el punto 1.10.





## 2. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- 2.1. Los participantes deberán presentar su propuesta de esta invitación dentro de UN SOLO SOBRE CERRADO, INVIOLABLE Y LACRADO, y con firma del representante legal. Todos los documentos contenidos en el sobre deberán estar identificados con los mismos títulos y ordenados en la misma secuencia que indica el numeral dos de esta invitación y firmados por el representante legal en todas sus fojas. Se recibirá solo un sobre.
- 2.2. Los participantes deben contar con una antigüedad mínima de un año en el mercado, dentro del giro, objeto de esta invitación comprobable a través del acta constitutiva o del Registro Federal de Causantes (RFC)."
- 2.3. Presentar la cédula del Registro Federal de Causantes (RFC), anexar copia y original para cotejo.
- 2.4. Tratándose de personas morales, anexar copia y original para cotejo del acta constitutiva en las que conste la descripción del objeto social de la empresa, relación de los socios y, en su caso, las reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
- 2.5. Representante legal de la persona moral o persona física: Presentar el original y copia de la identificación oficial vigente por ambos lados (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla del servicio militar) y documento ante notario donde se otorgue el poder, cuando aplique. En caso de que no se presente el representante legal, la persona que entregue la propuesta deberá anexar también original y copia de su identificación oficial vigente junto con la del representante legal.
- 2.6. Declaración de nacionalidad: bajo protesta de decir verdad, en escrito libre, donde manifieste ser de nacionalidad mexicana.
- 2.7. Carta de declaración de ausencia de impedimentos legales: bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra en los supuestos del Artículo 50 de la LAASSP.
- 2.8. Declaración de No-Inhabilitación: bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en términos de la LAASSP.





- 2.9. Carta de declaración de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el SAT: bajo protesta de decir verdad, donde se indique que el participante se encuentra al corriente con sus obligaciones fiscales. Entregando original y copia de los documentos probatorios: declaración anual y mensual del periodo inmediato anterior, así como su correspondiente comprobante de pago de impuestos.
- 2.10. Constancia de inscripción al IMSS en copia y original para su cotejo.
- 2.11. Carta de presentación de la propuesta. Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que conoce y se acepta el contenido de estas bases, de los requerimientos técnicos, de los anexos y cada una de las condiciones establecidas en las mismas.
- 2.12. El participante deberá garantizar por escrito, que cuenta con una adecuada estructura de personal y equipo para prestar un servicio eficiente y continuo, objeto de la invitación.
- 2.13. Currículum comercial que contenga el objeto de la empresa, visión, misión, valores, que especifique los servicios comerciales que ofrece, entre otros datos y que incluya por lo menos 3 referencias de clientes en donde se estén o hayan prestado servicios (citar teléfono, dirección fiscal y correo electrónico del cliente, para la solicitud de referencias).
- 2.14. Propuesta técnica donde deberá describir las características del servicio que propone y tipo de prestaciones incluidas, de acuerdo con el anexo A.
- 2.15. Propuesta económica, que deberá contener el desglose de los conceptos e impuestos correspondientes, así como el costo a facturar, el cual se cotizará en moneda nacional con el respectivo desglose del impuesto al valor agregado (IVA); y el costo total, por mes y periodo.
- 2.16. Precios fijos. Presentar por escrito el desglose de los conceptos o partidas en las que concurra, así como el costo a facturar, el cual se cotizará en moneda nacional con el respectivo desglose del impuesto al valor agregado (IVA); y el costo total, la cual deberá presentarse por separado de la propuesta técnica."
- 2.17. El participante deberá estar registrado en el padrón de prestadoras de servicios especializados u obras especializadas (Repse) ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y para obtener dicho trámite es necesario estar al corriente de las obligaciones fiscales y de seguridad social.





### 3. ADJUDICACIÓN

- 3.1. "El convocante", para hacer la evaluación de las propuestas, verificará que las mismas incluyan información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la invitación y sus anexos, así como el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al participante.
- 3.2. "El convocante", juzgará la capacidad del participante para cumplir con su propuesta, por la información que él mismo suministre y podrá comprobar la veracidad de dicha información.
- 3.3. "El convocante", verificará la coincidencia en cifra y letra del precio total, con la suma del desglose del precio y con la suma del programa de erogaciones ofertadas.
- 3.4. "El convocante", verificará, entre otros aspectos, que el personal propuesto por "El participante" cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para operar el servicio solicitado.
- 3.5. Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria a la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Artículo 43 inciso III de la LAASSP vigente.
- 3.6. Si resulta que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por "El convocante", el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes."
- 3.7. La determinación de quien es el participante ganador, se hará con base en el resultado del cuadro comparativo de los aspectos económicos de aquellos participantes, que, habiendo obtenido dictamen técnico favorable, resulte de la propuesta que represente las mejores condiciones económicas para "El convocante".
- 3.8. Para participar en esta invitación no es requisito indispensable el registro en el catálogo de proveedores de "El convocante"; sin embargo, el proveedor que obtengan el fallo favorable deberá registrarse en el catálogo mencionado con el objeto de simplificar y agilizar el trámite





administrativo interno.

#### 4. DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

4.1. "El convocante" descalificará y desechará a los invitados que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

1. Documentación y requisitos para participar incompletas (No presentar los datos correctos y completos requeridos por esta invitación en cualquiera de los documentos que se presentan en la propuesta).
2. Cuando en su propuesta se incumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en el Anexo A.
3. Cuando se declare con falsedad en algunos de los puntos presentados en su propuesta.
4. Que se encuentre en cualquiera de los supuestos del Artículo 60 de la LAASSP o 78 de la LOPSRM.
5. Que se ponga de acuerdo con otros licitantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la invitación.
6. Que el postor se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la invitación.
7. Que omita alguna firma del representante legal en todas las hojas de los documentos que presenta.
8. Cuando el representante no presente identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) que no corresponda con la copia dentro del sobre correspondiente.
9. Cuando no se presente dentro del sobre correspondiente la documentación que acredita la existencia legal del participante en original (o copia certificada con firma autógrafa)
10. Cuando el postor no presente los documentos solicitados en hoja membretada con la razón social de la empresa.
11. Cuando al participante le falte cotizar un precio con número o con letra en el catálogo de conceptos, o que presente las descripciones de los conceptos incompletos.

#### 5. CANCELACIÓN DEL CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

5.1. "El convocante" podrá cancelar este concurso por invitación a cuando menos tres personas, por caso fortuito o fuerza mayor a juicio de "El convocante".

#### 6. DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

608 y Av. 412 No.300, Col. San Juan de Aragón,  
Alc. Gustavo A. Madero C.P. 07470, Ciudad de México.  
Tels. (55)26-51-62-75, (55)26-51-78-64  
[www.gamadero.tecnm.mx](http://www.gamadero.tecnm.mx)





**Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero**  
Subdirección de Servicios Administrativos

- 6.1. Cuando ningún proveedor se presente a participar en la invitación, o bien cuando no se tenga cuando menos una de las tres propuestas susceptibles para evaluación, con fundamento en el Artículo 43, Inciso III de la LAASSP."
- 6.2. Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases o sus precios no fueren aceptables para ""El convocante"", según dictamen de la misma.
- 6.3. Cuando el concurso se declare desierto, ""El convocante"" podrá realizar una nueva invitación."

**ATENTAMENTE  
LA DIRECCIÓN**

Informes y aclaraciones comunicarse con el Mtro. Alejandro Castañeda Pacheco, Subdirector de servicios administrativos, del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero, al correo [admon\\_gamadero@tecnm.mx](mailto:admon_gamadero@tecnm.mx).

CDMX, diciembre 2025



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

608 y Av. 412 No.300, Col. San Juan de Aragón,  
Alc. Gustavo A. Madero C.P. 07470, Ciudad de México.  
Tels. (55)26-51-62-75, (55)26-51-78-64  
[www.gamadero.tecnm.mx](http://www.gamadero.tecnm.mx)





**ANEXO A**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL**

El Servicio de Limpieza Integral en las oficinas y/o edificios se realizará de acuerdo al siguiente cuadro; así mismo, se está asignando el número de personas que se requiere como mínimo para la realización de dicha actividad.

**I. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO:**

Campus	Espacios	Personal de limpieza
Instituto	Edificio Principal (cubículos, laboratorios, talleres, baños, pasillos, ventanas, pisos, pasillos alrededor del edificio)	8
	Edificio de Talleres y laboratorios (cubículos, laboratorios, talleres, baños, pasillos, ventanas, pisos, pasillos alrededor del edificio, biblioteca, auditorio)	
	Entre edificios: Pasillos, mesas de los jardines, andadores y escaleras y caseta de vigilancia	

- I.1. "El convocante" proporcionará exclusivamente, el agua, energía eléctrica y una bodega para almacenamiento.
- I.2. "El prestador del servicio" proveerá equipos, insumos de limpieza y de materiales (Escobas, trapeadores, Mop, cubetas, aromatizantes, limpiadores, cloro, 20 cajas con 12 rollos de papel higiénico, así como 10 cajas de toallas de papel sanitas, estos últimos cada trimestre, etc).

**II. PLANTILLA DEL PERSONAL DE SERVICIO QUE SE REQUIERE:**

- II.1. Los elementos para el Servicio de Limpieza Integral deberán ser proporcionados en su totalidad por "el prestador del servicio" que resulte adjudicados y en ningún momento tendrá relación laboral con "El convocante".
- II.2. Se deberá proporcionar personal con uniforme completo y con mismas características a todo su personal (bata o pantalón, camisola, calzado apropiado) con logotipo de la empresa





prestadora del servicio para la realización del mismo, con identificación (credencial de la empresa prestadora del servicio) que les permita el acceso a las instalaciones de "El convocante".

II.3. Dicho personal deberá ser mayor de edad para el cumplimiento de las labores de limpieza.

IV.4. El número del personal requerido mínimo será de **8 elementos** incluidos los coordinadores de turno y un jardinero; distribuidos como se muestra en la tabla del punto 1 del presente anexo, en los siguientes horarios:

- De lunes a sábado: **8 elementos distribuidos en los turnos matutino y vespertino.** El personal dependerá de la empresa adjudicada, quien se encargará de proporcionarle y determinarle las "políticas de horarios, permisos, inasistencias, turnos, asignación de áreas de trabajo, entre otros, de acuerdo a las necesidades del "El convocante", a fin de que se cumpla satisfactoriamente con el otorgamiento del Servicio de Limpieza Integral, el cual será supervisado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales de "El convocante" quien podrá sugerir los cambios que considere, en beneficio del servicio.
- La empresa adjudicada deberá tener un coordinador operativo que realice funciones de enlace con el funcionario que a este efecto se designe.
- El servicio se proporcionará diariamente con excepción de los domingos días obligatorios de descanso y otros de común acuerdo con "El convocante", durante la vigencia del acuerdo de colaboración que a efecto se suscriba.  
Nota: en vacaciones se considerarán días para en cuadrillas realizar limpieza profunda moviendo muebles en las áreas.
- Los aspectos laborales, prestaciones de ley, así como los impositivos, (IMSS, ISR, INFONAVIT, SAR, etc.), serán responsabilidad exclusiva del prestador de servicios. Lo cual deberá acreditar la empresa ganadora en un término de 15 días a partir de que esta sea adjudicada.
- El prestador de los servicios deberá contar, con una póliza de responsabilidad civil para cubrir daños y perjuicios causados por su personal de limpieza en el desempeño de sus actividades, por un monto mínimo de \$100,000.00. (Cien mil pesos 00/100 m.n.). la cual deberá ser expedida por una institución autorizada y deberá estar vigente desde el momento de la adjudicación hasta el término del convenio de colaboración.





• **MATERIALES Y EQUIPO:**

- III.1. Los insumos, materiales, accesorios y equipos de trabajo para la ejecución del Servicio, los proporcionará el prestador del servicio a quien se le adjudique el acuerdo de colaboración correspondiente.
- III.2. Los siguientes insumos son requeridos para el "Servicio de Limpieza Integral", sin embargo, podrán cambiarse por insumos que sirvan para el mismo fin, dependiendo de las existencias en el mercado y aceptación por "El convocante":

**MATERIALES:**

- LUSTRADOR DE MUEBLES EN AEROSOL
- ACIDO MURIATICO
- SARRICIDA
- AROMATIZANTE LIQUIDO
- AROMATIZANTE DE AMBIENTES EN AEROSOL
- BOMBA PARA W.C.
- CEPILLO DE CERDA SUAVE P/LAVAR VIDRIOS
- CEPILLO DE MANO DE PLÁSTICO
- CERA LIQUIDA P/MANTO. DE LOSETA
- CERA LIQUIDA P/SELLADO DE LOSETA VINILICA
- CLORO
- CUBETA DE PLÁSTICO
- CUNA O ESPATULA DE LAMINA ESTANDAR
- DETERGENTE EN POLVO
- DISCO ABRASIVOS PARA PULIR PISOS
- ESCOBA DE PLASTICO DE ABANICO
- FIBRA NEGRA ABRASIVA
- FIBRA VERDE ABRASIVA
- FRANELA
- GUANTES DE HULE
- JALADOR DE AGUA C/CRUCETA P/PISO DE 50 CMS.
- JALADOR DE AGUA C/CRUCETA P/VIDRIOS
- JERGA
- LIQUIDO LIMPIADOR MIL USOS





- MECHUDO DE HILO DE 500 GRS.
- MOP DE CRUCETA MOVIBLE DE 150 CMS
- CEPILLO DE PLASTICO PARA TALLAR PISOS
- PINO DESINFECTANTE
- POLVO LIMPIADOR
- RECOGEDOR DE BASURA DE PLÁSTICO CON BASTÓN
- REPUESTO PARA MOP
- SHAMPOO PARA ALFOMBRA
- PASTILLA DESODORANTE P/ BAÑO
- ATOMIZADORES
- ACEITE PARA MOP
- VARA PARA ESCOBA
- BOLSA NEGRA JUMBO PARA BASURA
- CINTA AMARILLA PARA DELIMITAR ÁREAS
- ESCALERA DE TIJERAS
- BASTONES DE EXTENSIÓN TELESCÓPICA
- REFACCIONES DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE JARDINERIA

III.3. Todo el material que se utilice debe de estar limpio: jergas, franelas etc.) y en buen estado (escobas, mechudos, etc.)

#### EQUIPO:

EQUIPO BÁSICO: aspiradoras, máquina de aspersión a presión para lavado de alfombra especial, escalera, pulidora de pisos y escalera.

Nota: Las cantidades, productos y equipos pueden variar de acuerdo a las necesidades y/o experiencia del participante; mismas que se deberán establecer en la propuesta técnica y económica.

### III. OPERACIÓN DEL SERVICIO

IV.1. La operación del servicio de limpieza integral de oficinas, aulas, baños, áreas comunes y perimetrales de "El convocante" se deberá realizar en base a RUTINAS Y FRECUENCIAS de la siguiente manera:

- Loseta de mármol: efectuarse diariamente con "mop" y el rebrillado con maquina y disco abrasivo por lo menos cada 3 meses; lavado y encerado en





forma semestral.

- Limpieza de mamparas
- Loseta de cerámica y porcelanato: efectuarse en forma diaria en vestíbulos, pisos y sanitarios.
- Azulejo en paredes: lavado sanitario cada semana.
- Lavado y desinfectado de llaves y manijas de WC
- Madera: un día a la semana con "mop" y liquido impregnante.
- Madera Auditorio y salas al menos una vez a la semana deberán ser limpiados, los muebles de madera con lustrador para muebles en aerosol o con shampoo.
- Sillas de tela y vinil, desmanchado mensual y el lavado semestralmente, utilizando, shampoo y desmanchador.
- Paredes: en muros de áreas comunes limpieza mensual, según la consistencia de pintura y sacudido semanal.
- Puertas de madera: se efectuará en forma semanal.
- Vidrios: limpieza semanal y lavado con espuma de shampoo en forma trimestral por la parte de afuera o cuando lo requiera por la parte de adentro.
- Oficinas: Diariamente deberá realizarse la limpieza integral de mobiliario de oficinas.
- Contingencias: en caso de situaciones que requieran atención inmediata.
- Servicios Sanitarios: la limpieza general del W.C., mingitorios, lavamanos, puertas, espejos y el piso, dos veces "durante el turno baños generales ( 2 veces al día) , (el de los privados una vez al día) y en forma extraordinaria cuando se requiera; así como el retiro de basura al lugar que se indique dentro del inmueble y se utilizará desinfectantes, aromatizantes ambientales y pastillas aromatizantes cada que se requiera en mingitorios y WC; así como, realizar mantenimiento menor en caso que se requiera.
- Escaleras interiores y exteriores y pasillos: la limpieza será diariamente barrido y trapeado según sea el caso, cada que se requiera (limpieza profunda con máquina de presión en periodos vacacionales).
- Kioscos: barrido diario, retiro de basura, limpieza de policarbonato.
- Estacionamientos barrido diario y realizar limpieza profunda en vacaciones
- Periferia: Cada quince días se tendrá que barrer las banquetas de las calles aledañas a la barda perimetral.





- Basura: la basura resultada del servicio de limpieza será depositada de acuerdo a la especificación del contenedor más cercano; la responsabilidad del traslado de contenedores será de "El convocante". La tierra y hojarasca se ubicarán en un área autorizada.
- Techos o azoteas: barrido de todos los edificios 2 veces por semestre.
- Salones de clase: retirar de los cestos la basura durante el turno matutino entre clase y clase (verificar limpieza general; así como, limpieza del pizarrón con paño húmedo. Durante el turno vespertino realizar la limpieza a mobiliario y pintarrón con paño húmedo; así como, el acomodo de pupitres.
- Situaciones especiales: de acuerdo con "El convocante".

IV.2. De conformidad con lo anterior la empresa llevará una bitácora de la realización de los servicios arriba indicados, mismas que deberá ser requisitada por el supervisor de la empresa en turno y revisada de manera periódica por el jefe de Departamento de Recursos Materiales.

