

Con fundamento en los artículos 25 fracciones III y IV y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se procede a realizar el **Acto de Fallo** de la Licitación Pública Nacional No. **IMOVEQROO/LPN/003/2024** relativa a la **Contratación del Servicio de Limpieza**, por lo que se levanta la siguiente:

## ACTA

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 14:03 horas del día 29 de febrero de 2024, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, ubicada en Av. Machuxac, Lote 6, Manzana 376 Esq. Av. Magisterial, Fraccionamiento Proterritorio, C.P. 77086, los servidores públicos, cuyos nombres aparecen al calce de este documento, con el objeto de participar en el acto, presidido por la Lic. Candelaria del Rosario Ríos Villacis, Subdirectora de Administración y Coordinación de Archivo del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, quien fuera designada para tal efecto a través del memorándum No. IMOVEQROO/DAF/111/2024 de fecha 20 de febrero de 2024, por la Mtra. Lina Ixchel Bernal Pinto, Directora de Administración, Finanzas y Archivo del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo.

### 1) EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS:

Una vez concluida la evaluación de la propuesta técnica y económica, se determinó lo siguiente:

- **María Edith Rivera Bonilla:**

El licitante **María Edith Rivera Bonilla**, se encuentran en la posibilidad de presentar sus propuestas para este procedimiento, toda vez que no infringen el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, además de que se encuentran al corriente con sus obligaciones tributarias, lo anterior se deriva de la revisión realizada con posterioridad al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, por tanto cumple de forma cualitativa con la totalidad de los requisitos técnicos y económicos solicitados en la Cláusula Cuarta de las bases de la Licitación Pública Nacional y sus anexos, mismos que son necesarios para cumplir en forma oportuna con los compromisos que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente.

### 2) CONCLUSIÓN DEL FALLO

Que valorados en forma integral los aspectos legales, técnicos y económicos de la proposición técnica y económica presentada, por el licitante **María Edith Rivera Bonilla**, se determina que es acorde a los conceptos de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, además que asegura las mejores condiciones para el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, que se establecen en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, se declara la adjudicación del contrato correspondiente a:

**María Edith Rivera Bonilla,**  
Cumple con la partida: Única.  
Subpartidas: 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

**Subpartida 1: Servicio de Limpieza** por un importe de la proposición por la cantidad de **\$150,000.00** (Son: Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

**Subpartida 2: Servicio de Limpieza** por un importe de la proposición por la cantidad de **\$150,000.00** (Son: Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

**Subpartida 3: Servicio de Limpieza** por un importe de la proposición por la cantidad de **\$150,000.00** (Son: Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

**Subpartida 4: Servicio de Limpieza** por un importe de la proposición por la cantidad de **\$145,500.00** (Son: Ciento cuarenta y cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

**Subpartida 5: Servicio de Limpieza** por un importe de la proposición por la cantidad de **\$145,500.00** (Son: Ciento cuarenta y cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

**Subpartida 6: Servicio de Limpieza** por un importe de la proposición por la cantidad de **\$145,500.00** (Son: Ciento cuarenta y cinco mil quinientos pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido.

Por un importe total de la proposición por la cantidad de **\$992,340.00** (Son: novecientos noventa y dos mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N.), con IVA incluido; partidas por el periodo comprendido de 01 de marzo al 31 de diciembre de 2024; de acuerdo con el Presupuesto Calendarizado Autorizado por Proyecto, Fuente de Financiamiento, Unidad Administrativa, Partida del Objeto de Gasto y Tipo de Gasto.

*Se anexa un resumen de las partidas adjudicadas. (Anexo Único)*

Lo anteriormente expuesto se fundamenta en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

### **3) FIRMA DEL CONTRATO**

La adjudicación obliga al licitante y a la convocante a la firma del contrato respectivo, el día 01 de marzo de 2024, a las 14:00 horas, en la Dirección de Administración, Finanzas y Archivo del IMOVEQROO.

El número de contrato asignado al licitante **María Edith Rivera Bonilla**, es el **IMOVEQROO/LIC/SERVS/015/2024**, con un plazo de ejecución durante el periodo comprendido del día 01 de marzo al 31 de diciembre de 2024.

### **4) CIERRE DE SESIÓN**

Sin otro asunto que tratar, se da por concluida la presente reunión siendo las 14:10 horas del día de su inicio, para constancia y efectos legales inherentes, firmando de conformidad el presente documento quienes intervinieron.

**Por el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo**

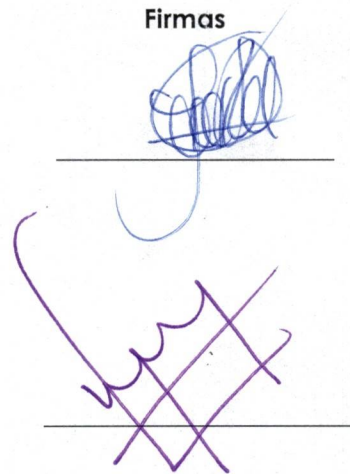
#### **Lic. Candelaria del Rosario Ríos Villacis**

Subdirectora de Administración y Coordinación de Archivo, en representación de la Directora de Administración, Finanzas y Archivo con fundamento en la fracción XXV del artículo 29 del Estatuto Orgánico del Instituto de movilidad y de conformidad al Memorandum número No. IMOVEQROO/DAF/753/2022.

#### **Lic. Aldo Emmanuel Koh Dzul**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Firmas**







**Lic. Briseydi del Carmen Hernández García**

En representación del Director de Asuntos de Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de conformidad con el oficio IMOVEQROO/DAJUTAIPPDP/248/2023.

Hoja de firmas del Acta de Fallo de la Licitación Pública Nacional No. IMOVEQROO/LPN/003/2024 relativa a la **Contratación del servicio de Limpieza**, de fecha 29 de febrero de 2024.



**ANEXO 1  
CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO.**

Partida **Única**, servicio de limpieza para las oficinas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo

Sub Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Trabajo a realizar
1	1	Elemento	<b>Dirección General</b> Lunes a Viernes, 07:00 a 16:00 hrs (1 hora de comida)	consiste en barrido y trapeado de pisos; limpieza y desinfección general con solución desinfectante de paredes, baños, escritorios, muebles, puertas, ventanas, equipos, botes de basura, , tapetes, recoja de basura; en su caso barrer y recoger las hojas y basura que se genere o se encuentre en la áreas  <b>No Incluye Material de Limpieza</b>
2	1	Elemento	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b> Lunes, Miércoles y Viernes, 09:00 a 17:00 hrs	
3	1	Elemento	<b>Departamento de Licencias en Chetumal</b> Lunes a viernes 08:30 a 16:30 Sabados 08:30 a 12:00	
4	1	Elemento	<b>Delegación del IMOVEQROO en el Municipio de Solidaridad</b> Lunes, Miércoles y Viernes, 09:00 a 17:00 hrs	
5	1	Elemento	<b>Departamento de Licencias en playa del Carmen</b> Lunes a viernes 08:30 a 16:30 Sábados 08:30 a 12:00	
6	1	Elemento	<b>Delegación del IMOVEQROO en el Municipio de Benito Juárez</b> Lunes, Miércoles y Viernes, 09:00 a 17:00 hrs	

Total, de elementos: 6

**Nota 1:** la solución desinfectante deberá ser de productos a base de hipoclorito de sodio al 5% o al 6%

**Nota 2:** las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora (perillas o manijas de puerta y ventanas, interruptores de luz, área de alimentos, superficie de baños, inodoros y grifos). De igual manera el personal que preste el servicio deberá realizar el cambio de tapete sanitizante o jerga saturada en solución desinfectante por lo menos cada 30 min.

**Nota 3:** por muebles se entenderán los comprendidos en la relación que al título lleva "actividades de los elementos del servicio de limpieza y desinfección"

*h*  
*de*  
*f*





**Nota 4:** todos los servicios aquí descritos deberán realizarse en los lugares, días y horarios establecidos, que comprenden de lunes a viernes así mismo se deberá considerar la limpieza general, así como actividades especiales o algún evento extraordinario.

**Actividades de los elementos del servicio de limpieza y desinfección.**

1. **equipo de cómputo:** consiste en retirar el polvo, con paño suave de micro fibra o similar humedecido con solución desinfectante no abrasiva o dañina a los equipos y componentes, en impresoras, mouse, reguladores y debajo de éstos, de preferencia brocha seca y paño suave de microfibra o similar humedecido en alcohol o solución desinfectante no abrasiva o dañina para los equipos y componentes para el caso de los teclados de los equipos de cómputo.
2. **módulos y objetos de escritorio:** deben limpiarse con una franela semihúmeda con solución desinfectante, todos los objetos que sobre la superficie de los escritorios o mesas se encuentren tales como: calendarios, teléfonos, tarjeteros, lapiceros, etc. la limpieza del escritorio o mesas, consiste en limpiar y desinfectar en su totalidad la cubierta (retirando todo lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original) así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y las patas del escritorio, utilizando para ello un lustrador en spray. así como los costados de las divisiones de aluminio, protectores de acrílico en escritorios, módulos y archiveros que se encuentren en las instalaciones.
3. **archiveros:** estos deberán limpiarse y desinfectarse por fuera con una franela semi-húmeda con solución desinfectante para retirar el polvo.
4. **sillas y sillones:** debe limpiarse y desinfectarse el asiento, respaldo y estructura metálica, plástico o de madera, según sea el caso; si la silla es de tela, pasar la franela húmeda con solución desinfectante y limpia para retirar el polvo acumulado.
5. **persianas:** se lavarán utilizando una franela semihúmeda con solución desinfectante; en el caso de cortinas de tela será responsabilidad de los elementos de limpieza informar cuando las cortinas se encuentren sucias para que el área usuaria pueda mandarlas a lavar.
6. **basura:** deberá retirar toda la basura que se encuentre en los cestos de oficinas 2 veces al día o cuando se requiera, así mismo deberá ser transportada al área asignada para su recolección.
7. **puertas:** deberán limpiarse con franela húmeda con solución desinfectante la perilla, el mango metálico y la parte superior de la puerta, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.
8. **piso:** una vez barrido el piso se procederá a su trapeado, mismo que consistirá en la aplicación de desinfectantes y aromatizantes líquidos. en su caso se debe considerar pulido de pisos, hasta en dos ocasiones durante el contrato y el aspirado de alfombras cada 15 días o cuando sea necesario. en el caso de piso alfombrado se requiere sea aspirado y limpiado con un trapeador semi-húmedo, cepillo o franela con solución desinfectante no dañina a la superficie. para pisos porosos, deberán de realizar la limpieza con líquido especial, evitando que la suciedad quede incrustada en el mismo.



9. **limpieza de patios:** barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos; en su caso barrer y recoger las hojas y basura que se genere o se encuentre en el área.
10. **paredes:** en caso necesario deberán desmancharse y su limpieza deberá realizarse de manera quincenal.
11. **área de alimentos:** ésta deberá limpiarse a profundidad con solución desinfectante, incluye la limpieza de cafeteras, hornos, lavabos y cajones por lo menos 2 veces en cada turno; el piso deberá ser trapeado aplicando desinfectante y aromatizante líquido. así mismo se deberá retirar 2 veces al día o cuando se requiera la basura que se encuentre en los cestos. las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora.
12. **enfriadores y calentadores de agua:** deberán limpiarse exteriormente los garrafones y los enfriadores con una franela húmeda con solución desinfectante, así como el escurridor del mismo por lo menos una vez cada hora.
13. **extintores, teléfonos, ventiladores, cuadros decorativos:** deberán limpiarse exteriormente con franela semihúmeda con solución desinfectante para retirar polvo.
14. **escaleras y pasillos:** deben tallarse y lavarse una vez a la semana preferentemente en sábado, su limpieza incluye los pisos, barandales, pasamanos, los descansos, los rieles que soportan los peldaños y accesos a elevador, se deberán mantener limpias y desinfectadas toda la semana.
15. **aseo en baños:** consiste en el retiro de basura 3 veces al día, colocación cada vez que se requiera de papel higiénico, jabón y toallas para manos, así como el lavado, limpieza y desinfección de: puertas, perillas, retrete, mingitorio, lavabo, espejos, llaves y jabonera, las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora. el piso deberá ser limpiado con trapeador húmedo, utilizar desinfectante y aromatizante líquido, mismo que deberá ser tallado semanalmente para el retiro de manchas profundas.
16. **cestos de basura:** para su desinfección, se lavarán dos veces a la semana con solución desinfectante, jabón y una fibra suave, se utilizarán bolsas de plástico y se reemplazarán cuando sea necesario.



---

## Descripción de los trabajos a realizar

El licitante adjudicado se obligará a otorgar el servicio objeto de la presente licitación a través del personal que reúna los siguientes requisitos:

1. requisitos del personal.

- sexo: indistinto.
- deberán portar a la vista, identificación otorgada por la empresa, con fotografía, dirección, número de seguridad social, teléfono de contacto en caso de emergencia, nombre y firma del trabajador.
- deberán portar el uniforme con los distintivos como el logotipo y el nombre de la empresa que representa, limpio y completo todos los días, el cual deberá ser portado con formalidad.
- acreditar mediante las constancias emitidas por el instituto mexicano del seguro social, estar debidamente capacitados en "recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante covid-19" y "todo sobre la prevención del covid19".
- prohibido el uso de joyas, pulseras de tela o tejidas y el uso de gorras.
- higiene personal (baño diario, cabello recogido, evitar barba y bigote).
- uñas cortas y limpias, (sin esmalte o uso de uñas postizas).
- zapatos cerrados.
- queda estrictamente prohibido al personal de limpieza tomar alimentos o guardar pertenencias en áreas de oficina.
- el personal de limpieza no deberá de cargar sus pertenencias a los servicios donde desempeñe sus actividades.
- el coordinador, encargado de servicio y/o supervisores no deberán de permitir la ausencia del personal en áreas donde se lleve a cabo el servicio, para lo cual establecerán las estrategias, cronogramas o lo que consideren necesario para cumplir con este punto.
- cualquier cambio o movimiento del personal de limpieza deberá ser informado en tiempo y forma, así como en común acuerdo con el área técnica y supervisores.
- receptividad ante las instrucciones recibidas.
- prohibido hacer mandados personales al personal que labora en las diferentes oficinas al servicio del gobierno del estado.
- responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- organización.
- respetar y cumplir todas las normas, lineamientos y protocolos establecidos en las diferentes áreas y oficinas. el licitante adjudicado se obliga a mantener, para la realización del servicio, en todo momento la plantilla completa de personal requerida según el área asignada.

