

Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

Licitación Pública Nacional No. LA-72-059-913065987-N-3-2026

Servicio de limpieza y manejo de desechos**Acta de presentación y apertura de proposiciones**

En la sala de rectoría, siendo las 15:00 horas del día 30 de marzo del año 2026, se reunieron los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji con la finalidad de llevar a cabo la presentación y apertura de proposiciones para la adjudicación del Servicio limpieza y manejo de desechos.

Lo anterior con fundamento en lo que establecen los artículos 35 fracción I, 36, 39 fracción I, 40, 42, 45, 46 y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo señalado en los artículos 88, 92 y 93 de su Reglamento.

El Servidor Público quien preside el acto Dra. Irasema Ernestina Linares Medina presidenta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución cede la palabra al L.C. Héctor Juárez Ronquillo para realizar el pase de lista correspondiente.

En el uso de la palabra L.C. Héctor Juárez Ronquillo, Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, realiza el pase de lista y pronuncia que se cuenta con Quorum Legal suficiente para llevar a cabo la presente reunión por lo que las decisiones que se tomen tendrán la validez suficiente e informa que al ser una licitación electrónica, en este momento se apertura la plataforma digital de Contrataciones Públicas "ComprasMX", para verificar el registro y propuestas de participantes por lo que informa que se recibieron propuestas por licitantes en la plataforma digital "ComprasMx", para su evaluación.

No.	Licitante	Observaciones
1	DARA HIDALGUENSE SERVICIOS INTEGRALES SA DE CV	Cumple con los 23 documentos solicitados.
2	ESTEBAN TELLEZ GUTIERREZ	Cumple con los 23 documentos solicitados.
3	ETLIKA SA DE CV	Cumple con los 23 documentos solicitados.

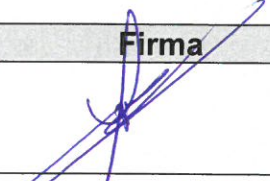
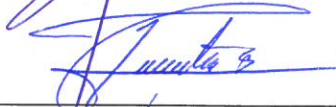
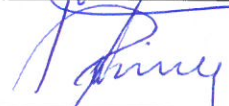
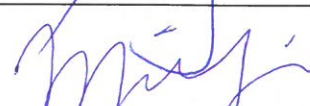
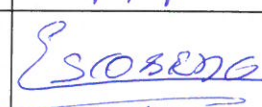
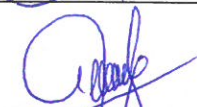
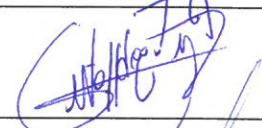
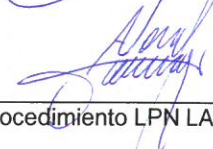
Con fundamento en el séptimo párrafo del artículo 92 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se anexa copia de las propuestas económicas de los licitantes participantes.

El Acto de Fallo se llevará a cabo el día 31 de marzo de 2026 a las 15:00 horas en este mismo lugar.

Para efectos de la notificación correspondiente se pone a disposición copia de la presente Acta en la página www.utt.edu.mx de esta Universidad Tecnológica de Tula-Tepic, así mismo en plataforma digital de Contrataciones Públicas "ComprasMX, en términos de lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente reunión, siendo las 15:30 horas del mismo día de su inicio, firmando para constancia y de conformidad todos y cada uno de los que estuvieron presentes y participaron en la misma, la falta de firma de alguno de ellos, no invalidará su contenido y efectos.

Integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la U.T.T.T.

Cargo	Nombre	Firma
Presidenta del comité	Irasema E. Linares Medina Rectora	
Secretario técnico	Héctor Juárez Ronquillo Director de Administración y Finanzas	
Vocales	Margarita Núñez Zamudio Secretaria Académica	
	Lucero Manilla Muñoz Secretaria de Vinculación	
	Héctor Escobedo Corral Director de Planeación y Evaluación	
	Emma Escamilla Cornejo Jefa del depto. de Recursos Materiales	
Asesor	Ricardo Armando Ramírez Alfaro Suplente de Martha Viridiana Licona Jiménez, Abogada general	
Asesor	Gilberto Gustavo Hernández Mayorga Titular del Órgano Interno de Control en la UTTT	
Área solicitante	Juan Nava Trejo Subdirector de Servicios Administrativos	

Estas firmas corresponden al acta de presentación y apertura de proposiciones del procedimiento LPN LA-72-059-913065987-N-3-2026, llevada a cabo el 30 de marzo de 2026.

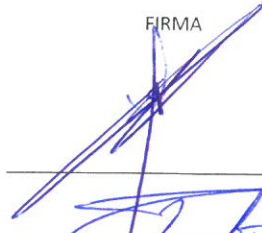
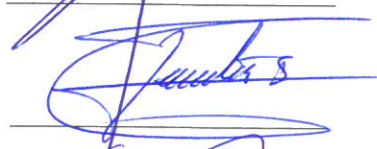
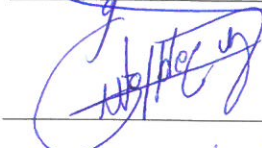
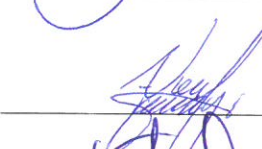
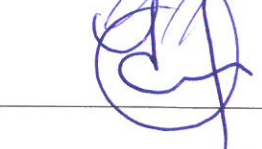
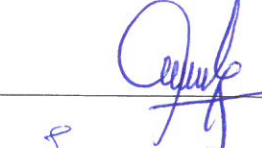
Universidad Tecnológica de Tula-Tepic
Licitación Pública Nacional LA-72-059-913065987-N-3-2026

Servicio de limpieza y manejo de desechos

Acta de Presentación y apertura de proposiciones

30 de marzo de 2026

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	SE PRESENTA EN CALIDAD DE (COMITÉ, SUPLENTE, ASESOR)	FIRMA
<u>Irasema E. Linares Medina</u>	<u>Presidenta</u>	
<u>Héctor Juárez Huanquico</u>	<u>Secretario Técnico y Suplente de la Presidenta del Comité</u>	
<u>Gilberto Gustavo Hernández Mayorga</u>	<u>Asesor</u>	 ✓
<u>Juan Nava Trejo</u>	<u>Vocal</u>	 ✓
<u>Emma Escamilla Conejo</u>	<u>Comité</u>	 ✓
<u>Margarita Núñez ?</u>	<u>comité</u>	 ✓
<u>Ricardo A. Ramírez Alfaro</u>	<u>Suplente</u>	 ✓
<u>Héctor Escobedo C</u>	<u>comité</u>	 ✓

Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional LA-72-059-913065987-N-3-2026

Servicio de limpieza y manejo de desechos

Acta de Presentación y apertura de proposiciones

30 de marzo de 2026

LISTA DE ASISTENCIA

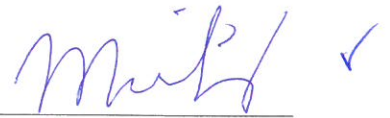
NOMBRE COMPLETO

SE PRESENTA EN CALIDAD DE
(COMITÉ, SUPLENTE, ASESOR)

FIRMA

Lucero Manilla Muñoz

Vocal





LISTA DE LICITANTES PARTICIPANTES

Fecha y hora de la emisión del reporte: 30 de marzo de 2026 a las 15:06

Datos del Procedimiento de contratación

Código del Expediente: **E-2026-00025533**

Número de procedimiento de contratación: **LA-72-059-913065987-N-3-2026**

Empresas Interesadas

Núm.	Licitante	Fecha y hora de consulta del procedimiento	Fecha y hora de envío de proposición	Fecha y hora de apertura de proposición	Forma de participación
1	DARA HIDALGUENSE SERVICIOS INTEGRALES SA DE CV	28 de marzo de 2026 a las 10:58	30 de marzo de 2026 a las 11:36	30 de marzo de 2026 a las 15:03	Electrónica
2	ESTEBAN TELLEZ GUTIERREZ	29 de marzo de 2026 a las 19:50	30 de marzo de 2026 a las 14:31	30 de marzo de 2026 a las 15:04	Electrónica
3	ETLIKA SA DE CV	21 de marzo de 2026 a las 23:27	29 de marzo de 2026 a las 18:14	30 de marzo de 2026 a las 15:05	Electrónica



<https://www.gob.mx/buengobierno>

Servicios Integrales

Tula de Allende, Hidalgo., a 30 de marzo del 2026.

Anexo N° 1
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Presentación de la proposición técnica y económica
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Presente

Partida única	Descripción completa de la partida	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Importe total cotizado sin IVA
	Servicio de limpieza y manejo de desechos. 1.En la propuesta técnica se anexa un programa de limpieza y jardinería debidamente detallado, que incluye las actividades a realizar en las áreas en donde se llevará la limpieza y la jardinería con la periodicidad por día y semana de las tres unidades académicas: · Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji; · Unidad Académica de Chapulhuacán; y · Unidad Académica de Tepetitlán. 2. Trabajadores a. Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji: 1 supervisor, 16 trabajadores para limpieza y 3 trabajadores para jardinería. b. Unidad Académica de Chapulhuacán: 1 trabajador de limpieza y 1 trabajador de jardinería. c. Unidad Académica de Tepetitlán: 1 trabajador para limpieza. Los trabajadores de limpieza y de jardinería trabajaran en los siguientes horarios de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 12:30 horas. (para la Universidad de Tula-Tepeji y sus dos unidades académicas). Se presentará presentar la evidencia que acredite que todos los trabajadores que prestarán el servicio cuentan con todas las prestaciones de Ley. Se presentará mensualmente, durante todo el periodo de duración del contrato, copia de los pagos de las cuotas correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del total del personal operario contratado, Al área de Abogado General y a la Subdirección de Servicios Administrativos. 3.se anexa a la presente proposición la carta compromiso con los puntos solicitados en el anexo técnico de la presente licitación, que incluye los siguientes puntos: 3.1 Otorgar, de manera obligatoria uniforme de trabajo: · 2 camisolos de trabajo manga larga para los jardineros y de manga corta para limpieza. · 2 pantalones de trabajo · 2 pares de zapatos de trabajo tipo industrial con casquillo. La camisola, el pantalón y los zapatos se deberá de proporcionar en dos fechas, dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato y en el mes de septiembre del 2026. · 1 gafete personalizado con fotografía del trabajador. El uniforme y calzado deberá ser portado por todo trabajador al ingresar a las instalaciones y deberá de estar confeccionado con al menos 70% algodón y 30% poliéster. El color del uniforme queda a criterio del licitante adjudicado.	Servicio mensual	9	\$341,762.45	\$3,075,862.05

Esteban Téllez Gutiérrez
 Pedro María Anaya No.5
 Colonia San Luis
 Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
 RFC: TEGE-661226-GD8

000001

Servicios Integrales

3.2 Ceder el derecho a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji para hacer las propuestas de ubicación o rotación de los trabajadores en las diferentes áreas de las unidades académicas, con la finalidad de mejorar el servicio. 3.3 Proporcionar cuadrillas para la realización de actividades de jardinería y/o limpieza, cuando sea requerido, los cuales se solicitarán ocasionalmente y con anticipación. 3.4 Se anexan al presente las actas de visita a las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji y las dos unidades académicas de esta que dan fe de que se tiene conocimiento físico de la Universidad y las dos unidades académicas de esta. 3.5 Atender en forma inmediata todos y cada uno de los reportes sobre las observaciones al servicio, en caso de incumplimiento, la Subdirección de Servicios Administrativos lo hará por escrito, después del segundo escrito, turnará al Abogado General, para que resuelva lo conducente conforme a la contravención del contrato. 3.6 Entregar y/o enviar de manera electrónica a sus trabajadores, el recibo fiscal que compruebe las percepciones y deducciones de los trabajadores, remitiendo archivo electrónico de los mismos a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. 3.7 Informar a los trabajadores que la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji no contrae responsabilidad laboral alguna con los trabajadores del servicio de limpieza y jardinería, por lo que el licitante adjudicado no deberá comprometer a la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji a ser un patrón sustituto, deslindando de cualquier compromiso y/o conflicto que se presente entre éstos y deberá garantizar que su personal NO altere el orden en el interior de las instalaciones, que NO afecte el servicio, cuando se detecte alguna observación, se hará por escrito al representante legal de la empresa, quien determinará lo conducente; aplicar, respetar y promover el cumplimiento de las medidas de seguridad en todas sus actividades; guardar absoluta confidencialidad de la información y por ningún motivo se inmiscuirá en asuntos exclusivamente competencia de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. 3.8 Mantener en condiciones de absoluta limpieza a los edificios y los jardines; incluye riego y podado de áreas verdes y árboles. 3.9. Atender las inspecciones que realice la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, en caso de existir alguna falla u omisión, se emitirá un documento haciendo notar el hecho, para que tome las acciones a las que tenga lugar, que van desde la amonestación al licitante adjudicado hasta la rescisión del contrato. 3.10 Los trabajadores se deberán presentar a la realización de sus labores con el o los equipos proporcionados necesarios para efectuar su trabajo. 3.11 Nombrar y dar a conocer una persona (supervisor) responsable del servicio en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, entendiéndose que su responsabilidad será sobre los trabajadores, materiales, herramientas y equipos, así como el cumplimiento al programa de trabajo aprobado, la cual deberá integrar una bitácora del trabajo con registros de actividades relevantes y entregar copia semanal a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Del servicio de jardinería para la Unidad Académica de Tepetitlán se realizará una supervisión directa como mínimo cada 15 días y para la Unidad Académica de Chapulhuacán cada dos meses, por parte del licitante adjudicado. 3.12 Reemplazar al trabajador en caso de incurrir en actos de indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, faltas de respeto hacia la institución, el personal o estudiantes. 3.13 Designar para su aprobación, en caso de falta de un trabajador o bien que este se encuentre en periodo vacacional, a fin de que el servicio de limpieza y jardinería no quede interrumpido. 3.14 Enviar al correo servicios@utt.edu.mx de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji en forma mensual los siguientes documentos:				Handwritten signature and initials in blue ink.
--	--	--	--	--

Esteban Téllez Gutiérrez
Pedro María Anaya No.5
Colonia San Luis
Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
RFC: TEGE-661226-GD8

000002

Handwritten marks and initials in blue ink.

✓

000003

Handwritten symbols: ψ , ϕ , χ , η , θ , γ .

Servicios Integrales

EN CUANTO AL EQUIPO:

- 1.- Nueve escaleras de tijera de seis peldaños para Tula-Tepeji
- 2.- Una escalera de tijera de seis peldaños para Chapulhuacán
- 3.- Una escalera de tijera de seis peldaños para Tepetitlán.

Funciones

1. Limpieza de pisos de edificios, andadores, escaleras.
2. Lavado de alfombras (mensual o cuando sea requerido).
3. Limpieza de baños y sanitarios (las veces que sea necesario durante el día).
4. Limpieza de vidrios y cancelería (semanalmente).
5. Limpieza de pizarrones
6. Limpieza de interior y exterior de gabinetes empotrados.
7. Limpieza de mesas, escritorios, sillas, sillones, credenzas, libreros y todo lo relacionado con el mobiliario que esté relacionado con las oficinas.
8. Limpieza exterior de equipos de cómputo.
9. Limpieza de sillas escolares y su acomodo
10. Limpieza de paredes interiores, columnas de acceso, limpieza de cancelería divisoria y puertas.
11. Recolección de basura en el interior de edificios.
12. Limpieza de trofeos, cuadros y figuras decorativas.
13. Limpieza de persianas y cortinas.
14. Limpieza de acrílicos y domos.
15. Limpieza de cocinetas en edificios docentes y administrativos.
16. Lavado de trastes, tasas, vasos, platos, cubiertos excepto los de uso particular.
17. Limpieza exterior de equipo de video, proyectores y televisores.
18. Limpieza exterior de aparatos de teléfono.
19. Cambio de papel sanitario, papel toalla, relleno de jaboneras y aplicación de desodorante ambiental.
20. Limpieza de todas las habitaciones y oficinas de las residencias universitarias, kiosco para consumo de alimentos y lavandería; así como el arreglo, cambio, lavado y planchado de la ropa de cama y baño correspondiente, además atención a huéspedes (conforme a ocupación).
21. Limpieza de áreas de oficinas, salas de juntas, aulas escolares, salas audiovisuales, biblioteca y laboratorios.
22. Limpieza profunda de las áreas señaladas en el punto anterior.
23. Lavado y aspirado de los vehículos oficiales y autobuses, (las veces que se requiera), considerando próximas adquisiciones.
24. Lavado de enfriadores y calentadores.
25. Limpieza exterior de equipos de laboratorios.

Los servicios descritos con anterioridad no significan, en forma limitativa la prestación del servicio, si no el requerimiento mínimo óptimo para la realización de la limpieza de los muebles e inmuebles. Equipo requerido:

- 9 escaleras de tijera de seis peldaños para Tula-Tepeji.
- 1 escalera de tijera de seis peldaños para Chapulhuacán.
- 1 escalera de tijera de seis peldaños para Tepetitlán.

EN CUANTO AL PERSONAL:

1. Se deberá nombrar y dar a conocer a la Universidad, una persona (Supervisor) responsable del servicio. Esta persona acordará con el personal de la Subdirección de Servicios de la Universidad, todo lo relacionado con las labores de limpieza y

Esteban Téllez Gutiérrez
Pedro María Anaya No.5
Colonia San Luis
Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
RFC: TEGE-661226-GD8

000004

Servicios Integrales

jardinería aquí en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. 2. Para la Unidad Académica de Tepetitlán se realizará una supervisión directa por parte del supervisor de la empresa como mínimo cada 15 días y atenderá las indicaciones del personal de la Dirección Académica. 3. En la Unidad académica de Chapulhuacán, se realizará una supervisión directa a los elementos de limpieza, por parte de la persona responsable del servicio, cuando menos cada dos meses, quien acordará directamente con el personal de la Dirección de la Unidad Académica, todo lo relacionado con las labores de limpieza y Jardinería. 4. En caso de no ir la empresa adjudicada cada dos meses a supervisar a la Unidad Académica de Chapulhuacán, la Universidad programará (última semana de cada dos meses) por medio de la Subdirección de Servicios Administrativos para que programe cuando menos dos personas de la UTTT (ya sea de mantenimiento y/o administrativos), para ir a supervisar las instalaciones de Chapulhuacán, corriendo los gastos y viáticos por parte de la empresa prestadora de servicio de Jardinería y Limpieza. 5. Se proporcionará el personal suficiente para las labores de limpieza. 6. Cuando el personal asignado a la prestación del servicio incurra en actos de indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, incurra en faltas de respeto, hacia la institución al personal y estudiantes, se informará a la persona responsables para que proceda a su reemplazo. 7. Si llegara a faltar un elemento o bien que este gozará de su periodo vacacional, el servicio de limpieza no quedará interrumpido, pues el prestador designará el relevo correspondiente de inmediato con la aprobación previa de la Universidad. 8. El supervisor deberá llevar una bitácora del trabajo de limpieza, en la cual deberá registrarse lo más relevante, debiendo documentarlo y hacerlo llegar semanalmente a la Subdirección de Servicios Administrativos.				
3.16 Del servicio de jardinería Instalaciones a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji 1) Áreas académicas • UD3 • Mecatrónica • Química ambiental • Procesos operacionales industriales • Contaduría • Desarrollo de negocios • Tecnología de la información • Gastronomía 2) Laboratorios de ciencia y tecnología • Laboratorio 1: Mantenimiento industrial • Laboratorio 2: Procesos operacionales industriales • Laboratorio 3: Mecatrónica • Laboratorio 4: Química ambiental • Laboratorio 5: Multimedia • Laboratorio de Idiomas 3.) Edificios de apoyo				

Esteban Téllez Gutiérrez
Pedro María Anaya No.5
Colonia San Luis
Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
RFC: TEGE-661226-GD8

000005

Servicios Integrales

• Rectoría • Vinculación • Servicios escolares • Biblioteca • Cafetería • Residencias • Cancha empastada de futbol • Dos canchas de futbol rápido • Planta de tratamiento de agua • Bodega de activos fijos • 5 estacionamientos para vehículos • 2 casetas de vigilancia • Caseta de control vehicular b). Unidad Académica de Chapulhuacán: 1 edificio de dos niveles, Dos edificios de un nivel tipo panelar utilizado para taller y actividades académicas, y cafetería. c). Unidad Académica de Tepetitlán Edificios 1 edificio de dos niveles. 4 módulos de construcción ligera (construidas con panelar), con dos espacios de sanitarios Se debe considerar las áreas comunes andadores, estacionamientos y jardinerías, etcétera Equipo requerido Se deberán suministrar las herramientas necesarias, en buen estado y suficientes que se requieran, así como todo lo indispensable para proporcionar el servicio de jardinería, siempre en forma oportuna y de la mejor calidad, de acuerdo a la siguiente lista que se considera el mínimo requerido: Para Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji 3 Desbrozadoras de motor a gasolina tipo industrial mango tipo bici 3 Podadoras de concha de 4.5 HP industrial 1 Tractor podador 14.5 caballo de fuerza 42 pulgadas cut 6 speed para el campo empastado de foot-ball 2 Carretillas para uso general 3 Machetes 2 Palas con mango en "Y" y 2 Jardineras de punta 2 Tijeras para podar de 8 1/2 pulgadas 3 Tijeras para podar de 23 pulgadas 3 escobas para jardinero de plástico o acero (arañas) cada que se requiera Carretes de hilo grande para las desbrozadoras, cada que se requiera 3 diablitos 1 Biello para paja de 4 dientes con mango de 54 pulgadas 1 Biello para jardín con puño en "D" y mango de 30 pulgadas 2 Escalera de tijera de 6 peldaños. 1 hacha. 1 selpapico 1 motosierra.				di b ✓ 7
--	--	--	--	--------------------------------------

Esteban Téllez Gutiérrez
 Pedro María Anaya No.5
 Colonia San Luis
 Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
 RFC: TEGE-661226-GD8

000006

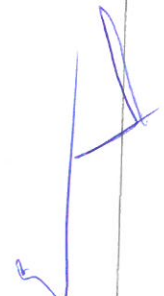
Servicios Integrales

1 guadaña 1 Lima para sacar filo a los machetes 1 Martillo de uña 1 Escalera de extensión 2 rastrillos 4 arañas jardineras 1 maceta de 6 lb 1 arco grande para ramaje 1 barreta plana grande 4 gafas transparentes 1 cinta de medir de 5 metros 2 tijeras de mano de jardinería 1 arco de sequeta normal 1 Juego de desarmador planos y de cruz 1 pinza mecánica 1 pinza de presión de 8 pulgadas 1 pinza de punta 1 pinza eléctrica 4 pares de guantes medianos de carnaza 25 metros de lazo de tres octavos de pulgada Para Unidad Académica de Chapulhuacán 2 Desbrozadoras de motor a gasolina tipo industrial para terreno boscoso con mango tipo bici. 2 Machetes. 2 Escobas para jardinero de plástico o acero (arañas) cada que se requiera. 1 Pala cuadrada. 1 Guadaña. Bieldo para paja de 4 dientes con mango de 54 pulgadas. 1 hacha. 1 escaleras de tijera de seis peldaños. Una motosierra En caso de que el equipo sufra una descompostura, deberá de reponerlo de inmediato o deberá rentar el equipo o uno similar en lo que se repara el dañado. Funciones 1. Poda de césped, arbustos, árboles. 2. Encalado de estos. 3. Hechura de rodetes en las plantas. 4. Desyerbe. 5. Regado de áreas verdes. 6. Recorte de las orillas. 7. Recolección del pasto cortado y arbustos que se hayan podado. 8. Siembra de plantas de ornato cuando sea requerido. 9. Encalar campo de fútbol Los anteriores servicios, no significan en forma limitativa la prestación del servicio de jardinería, sino el requerimiento mínimo óptimo para la realización de la jardinería de los inmuebles debiendo establecer en su propuesta el prestador del servicio, en forma detallada, las actividades para cada área tomando como base la descripción anterior. El equipo que requiera combustible como las podadoras, mosquitos (desbrozadoras), etcétera. Será por cuenta del licitante adjudicado el gasto del mismo las veces que sea necesario para mantener las áreas verdes en buen estado, esto aplica para la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji, la Unidad Académica de Tepetitlan y Chapulhuacán. En cuanto al personal 1. El responsable de jardinería será el mismo que el de servicio de limpieza aquí en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Entendiéndose que su responsabilidad será sobre el personal y herramientas y sobre el cumplimiento al programa de trabajo presentado y aprobado. Esta persona acordará con la Subdirección de Servicios Administrativos, todo lo relacionado con las labores de jardinería. 2. En la Unidad académica de Chapulhuacan, deberá de haber una supervisión directa a los elementos de jardinería por parte de					de 6 ✓ ✓
---	--	--	--	--	--------------------------------------

Esteban Téllez Gutiérrez
Pedro María Anaya No.5
Colonia San Luis
Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
RFC: TEGE-661226-GD8

000007

Servicios Integrales

la empresa, cada dos meses, quienes acordará directamente con el director de la unidad académica, todo lo relacionado con las labores de Jardinería. 3. Para Tepetitlan se realizará el servicio de jardinería cada ocho días por parte del encargado de limpieza y jardinería de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, quien mandará una persona para el servicio. 4. El prestador del servicio contará con 3 personas para llevar a cabo su labor de jardinería, en las Instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tula - Tepeji. 5. En la Unidad Académica de Chapulhuacán deberán de contar con 1 persona para la labor de jardinería. 6. La empresa deberá de proporcionar el personal suficiente, para sus labores de jardinería. 7. Los elementos de jardinería independientemente de las obligaciones adquiridas deberán guardar respeto y disciplina a la comunidad universitaria y visitantes de la misma. 8. Cualquier elemento del personal que incurra en un acto de indisciplina, que llegue en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, falta de respeto hacia la institución o al personal que ahí labora, incluyendo alumnos, será motivo para solicitar su sustitución. 9. El personal de jardinería contratado por el prestador del servicio deberá estar inscrito en el Instituto Mexicano del seguro social, las cuales se deberán de entregar al abogado en un plazo de 10 días hábiles después de firmar el contrato, y en caso de tener altas o bajas de personal lo notificará en un plazo no mayor de tres días naturales a la Universidad. 10. Si llegara a faltar un elemento o bien que este gozara de su periodo vacacional el servicio de jardinería no quedará interrumpido, pues el prestador designara el relevo correspondiente de inmediato con la aprobación previa de la Universidad.				
3.17 Apoyo del Personal de Limpieza y jardinería en Eventos Especiales Se solicita que, en los eventos especiales en los que la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji realiza con motivo de sus actividades, el personal de limpieza y desechos brindará el apoyo para limpieza de los espacios.				
En cuanto a los trabajadores: mismo que se tiene asignado para el servicio de limpieza y jardinería.				
Se presentará la evidencia que acredite que todos los trabajadores que prestarán el servicio cuentan con todas las prestaciones de Ley.				
Se presentará mensualmente, durante todo el periodo de duración del contrato, copia de los pagos de las cuotas correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del total del personal operario contratado.				
Funciones				
El personal asignado por la empresa deberá realizar las siguientes actividades, que se consideran las mínimas necesarias para atender los eventos que se programen en la Universidad 1. Traslado, acomodo y retiro de mobiliario y equipo (mesas, sillas, butacas, computadoras, televisores, cañones, etcetera.) 2. Traslado, acomodo y retiro de mamparas, tarimas, pisos, cubos de madera y equipo de sonido 3. Colocación y acomodo de paños, manteles, banners, charolas, cajas y todo aquel material necesario para la buena presentación de los eventos. 4. Limpieza de espacios				

Servicios Integrales

actividades que se desarrollarán en estas funciones tomando como base la descripción anterior, sin considerar temporalidad.					
En cuanto al personal					
El responsable del servicio de eventos será el mismo que tienen asignado a la Universidad, para el servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento.					
				Subtotal	\$3,075,862.05
				IVA	\$492,137.93
				Total	\$3,567,999.98

Importe con letra: Tres millones quinientos sesenta y siete mil novecientos noventa y nueve pesos 98/100
M.N. IVA incluido

Condiciones de pago: "Según Convocatoria a la Licitación Pública"
 Vigencia de la cotización: "Según Convocatoria a la Licitación Pública"
 Plazo y condiciones del servicio: "Según Convocatoria a la Licitación Pública"
 Garantía de los servicios: "Según Convocatoria a la Licitación Pública"
 Lugar de prestación del servicio: "Según Convocatoria a la Licitación Pública"

Atentamente

ESTEBAN TELLEZ GUTIERREZ

Esteban Téllez Gutiérrez
 Pedro María Anaya No.5
 Colonia San Luis
 Tulancingo de Bravo, Hgo. C.P. 43670
 RFC: TEGE-661226-GD8

0000009



Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

DARAHIDALGUENSE
SERVICIOS INTEGRALES
RFC: DHS200820DR2

Documento VII.

Anexo 1

Presentación de la Proposición Técnica y Económica
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Convocatoria a la licitación pública nacional número LA-72-059-913065987-N-3-2026

Servicio de limpieza y manejo de desechos

Pachuca de Soto, Hidalgo a 30 de marzo de 2026.

Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Presente:

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
1	Información general 1.En la propuesta técnica presentar un programa de limpieza y jardinería debidamente detallado, que incluya las actividades a realizar las áreas en donde se llevará la limpieza y la jardinería con la periodicidad por día y semana de las tres unidades académicas: • Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji; • Unidad Académica de Chapulhuacán; y • Unidad Académica de Tepetitlán. 2.Trabajadores para la propuesta económica. a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji: 1 supervisor, 16 trabajadores para limpieza y 3 trabajadores para jardinería. b) Unidad Académica de Chapulhuacán: 1 trabajador de limpieza y 1 trabajador de jardinería. c) Unidad Académica de Tepetitlán: 1 trabajador para limpieza. Los trabajadores de limpieza y de jardinería se solicita que trabajen en los siguientes horarios de 8:00 a 16:30 horas. de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 12:30 horas. (para la Universidad de Tula.Tepeji y sus dos unidades académicas)	Servicio mensual	9	\$ 338,426.67	\$ 3,045,840.03

Capulín 785, Col. El Saucillo, C.P. 42186, Mineral de la Reforma, Hidalgo, México.
• Tel. 771 414 3665 • darah.serviciosintegralessadecv@gmail.com



DARA HIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

El licitante deberá presentar la evidencia que acredite que todos los trabajadores que prestarán el servicio cuentan con todas las prestaciones de Ley.

El Licitante adjudicado deberá presentar mensualmente, durante todo el periodo de duración del contrato, copia de los pagos de las cuotas correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del total del personal operario contratado, Al área de Abogado General y a la Subdirección de Servicios Administrativos.

3. Los licitantes participantes en su propuesta técnica deberán de presentar, una carta en hoja membretada donde se comprometan a que, en caso de ser adjudicado, se cumplirá con todos y cada uno de los siguientes puntos:

3.1 Otorgar, de manera obligatoria uniforme de trabajo:

- 2 camisolos de trabajo manga larga para los jardineros y de manga corta para limpieza.
- 2 pantalones de trabajo
- 2 pares de zapatos de trabajo tipo industrial con casquillo.

La camiseta, el pantalón y los zapatos se deberá de proporcionar en dos fechas, dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato y en el mes de septiembre del 2026.

- 1 gafete personalizado con fotografía del trabajador.

El uniforme y calzado deberá ser portado por todo trabajador al ingresar a las instalaciones y deberá de estar confeccionado con al menos 70% algodón y 30% poliéster. El color del uniforme queda a criterio del licitante adjudicado.

3.2 Ceder el derecho a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji para hacer las propuestas de ubicación o rotación de los trabajadores en las diferentes áreas de las



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

unidades académicas, con la finalidad de mejorar el servicio.

3.3 Proporcionar cuadrillas para la realización de actividades de jardinería y/o limpieza, cuando sea requerido, los cuales se solicitarán ocasionalmente y con anticipación.

3.4 Tener conocimiento físico de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji con dirección en Avenida Universidad Tecnológica Número 1000, Colonia El 61, el Carmen, Tula de Allende Hidalgo, Código Postal 42830; de la Unidad Académica de Chapulhuacán, con dirección en carretera México-Laredo, kilómetro 240 el barrio, Municipio de Chapulhuacán Hidalgo y de la Unidad Académica de Tepetitlán, con domicilio en calle el sabino sin número, segunda manzana, colonia Ampliación, código postal 42920 Tepetitlán Hidalgo.

Dicho formato de visita al campo central y las 2 unidades académicas, deberá contener los siguientes datos:

Fecha:

Nombre de la Empresa:

Nombre de quien visita las instalaciones:

Hora de entrada:

Nombre de la persona que atendió la visita:

Observaciones:

Sello del campus que se visita

Nota: Entregar un formato por cada unidad visitada y formarán parte de la propuesta técnica firmado y sellado por personal de la Unidad Académica de Chapulhuacán, de la Unidad Académica de Tepetitlán y Universidad Tecnológica de Tula Tula-Tepeji, con la cual se comprueba que acudió a las instalaciones. Es de suma importancia realizar la visita a las tres unidades académicas, la cual forma parte de la evaluación técnica. En la reunión de junta de aclaraciones se dará a conocer la fecha y hora para realizar las visitas.

3.5 Atender en forma inmediata todos y cada uno de los reportes sobre las observaciones al



Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

servicio, en caso de incumplimiento, la Subdirección de Servicios Administrativos lo hará por escrito, después del segundo escrito, turnará al Abogado General, para que resuelva lo conducente conforme a la contravención del contrato.

3.6 Entregar y/o enviar de manera electrónica a sus trabajadores, el recibo fiscal que compruebe las percepciones y deducciones de los trabajadores, remitiendo archivo electrónico de los mismos a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.

3.7 Informar a los trabajadores que la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji no contrae responsabilidad laboral alguna con los trabajadores del servicio de limpieza y jardinería, por lo que el licitante adjudicado no deberá comprometer a la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji ser un patrón sustituto, deslindando de cualquier compromiso y/o conflicto que se presente entre éstos y deberá garantizar que su personal NO altere el orden en el interior de las instalaciones, que NO afecte el servicio, cuando se detecte alguna observación, se hará por escrito al representante legal de la empresa, quien determinará lo conducente; aplicar, respetar y promover el cumplimiento de las medidas de seguridad en todas sus actividades; guardar absoluta confidencialidad de la información y por ningún motivo se inmiscuirá en asuntos exclusivamente competencia de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji.

3.8 Mantener en condiciones de absoluta limpieza a los edificios y los jardines; incluye riego y podado de áreas verdes y árboles.

3.9. Atender las inspecciones que realice la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, en caso de existir alguna falla u omisión, se emitirá un documento haciendo notar el hecho, para que tome las acciones a las que tenga lugar, que van desde la amonestación al licitante adjudicado hasta la rescisión del contrato.



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

3.10 Los trabajadores se deberán presentar a la realización de sus labores con el o los equipos proporcionados necesarios para efectuar su trabajo.

3.11 Nombrar y dar a conocer una persona (supervisor) responsable del servicio en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, entendiéndose que su responsabilidad será sobre los trabajadores, materiales, herramientas y equipos, así como el cumplimiento al programa de trabajo aprobado, la cual deberá integrar una bitácora del trabajo con registros de actividades relevantes y entregar copia semanal a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Del servicio de jardinería para la Unidad Académica de Tepetitlán se realizará una supervisión directa como mínimo cada 15 días y para la Unidad Académica de Chapulhuacán cada dos meses, por parte del licitante adjudicado.

3.12 Reemplazar al trabajador en caso de incurrir en actos de indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, faltas de respeto hacia la institución, el personal o estudiantes.

3.13 Designar para su aprobación, en caso de falta de un trabajador o bien que este se encuentre en periodo vacacional, a fin de que el servicio de limpieza y jardinería no quede interrumpido

3.14 Enviar al correo servicios@utt.edu.mx de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji en forma mensual los siguientes documentos:

- a) Lista de asistencia de los trabajadores.
- b) Reporte de actividades por unidad académica, informes mensuales con evidencias fotográficas para poder realizar el trámite de pago:

3.15 Del Servicio de Limpieza

Instalaciones

- a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji



Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

DARA HIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

La limpieza comprenderá áreas académicas, laboratorios de ciencia y tecnología, edificios de apoyo, incluyendo los edificios que se llegaran a construir durante el presente contrato, aulas, baños, pasillos, andadores y accesos externos a esta Universidad los cuales se distribuyen como sigue:

1. Edificios: • UD3

- Mecatrónica
- Química ambiental
- Procesos operacionales industriales
- Contaduría
- Desarrollo de negocios
- Tecnología de la información
- Gastronomía

2. Laboratorios de ciencia y tecnología a. Laboratorio 1: Mantenimiento industrial

b. Laboratorio 2: Procesos operacionales industriales

c. Laboratorio 3: Mecatrónica

d. Laboratorio 4: Química ambiental

e. Laboratorio 5: Multimedia

f. Laboratorio de idiomas

3. Edificios de apoyo a. Rectoría

b. Vinculación

c. Servicios escolares

d. Biblioteca

e. Cafetería

f. Residencias

g. Cancha empastada de fútbol

h. Dos canchas de fútbol rápido

i. Planta de tratamiento de agua

Superficie total del predio: 16 hectáreas.

Superficie construida: 27,000 metros cuadrados.

b) **Unidad Académica de Chapulhuacán**

• 2 edificios de un nivel

• 1 edificio de un nivel.

• Superficie total del predio: 130,698.30 metros cuadrados

• Superficie construida 2,000.00 metros cuadrados



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

Se debe considerar las áreas comunes, andadores, estacionamientos, áreas verdes, etcétera.

c) Unidad Académica de Tepetitlán

- 1 edificio de dos niveles;
- 4 módulos de construcción ligera (construidas con panelar), con dos espacios de sanitarios
- Superficie total del predio: 180,000 metros cuadrados
- Superficie construida: 1,500 metros cuadrados

Se debe considerar las áreas comunes andadores, estacionamientos y jardinerías, etcétera.

Equipo requerido

El licitante adjudicado deberá suministrar las herramientas necesarias, en buen estado y suficientes que se requieran, así como todo lo indispensable para proporcionar el servicio de limpieza, siempre en forma oportuna y de la mejor calidad, de acuerdo a la siguiente lista que se considera el mínimo requerido:

EN CUANTO AL EQUIPO:

- 1.- Nueve escaleras de tijera de seis peldaños para Tula-Tepeji
- 2.- Una escalera de tijera de seis peldaños para Chapulhuacán
- 3.- Una escalera de tijera de seis peldaños para Tepetitlán.

Funciones:

1. Limpieza de pisos de edificios, andadores, escaleras
2. Lavado de alfombras (mensual o cuando sea requerido).
3. Limpieza de baños y sanitarios (las veces que sea necesario durante el día).
4. Limpieza de vidrios y cancelería (semanalmente).
5. Limpieza de pizarrones



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>6. Limpieza de interior y exterior de gabinetes empotrados.</p> <p>7. Limpieza de mesas, escritorios, sillas, sillones, credenzas, libreros y todo lo relacionado con el mobiliario que esté relacionado con las oficinas.</p> <p>8. Limpieza exterior de equipos de cómputo.</p> <p>9. Limpieza de sillas escolares y su acomodo</p> <p>10. Limpieza de paredes interiores, columnas de acceso, limpieza de cancelería divisoria y puertas.</p> <p>11. Recolección de basura en el interior de edificios.</p> <p>12. Limpieza de trofeos, cuadros y figuras decorativas.</p> <p>13. Limpieza de persianas y cortinas.</p> <p>14. Limpieza de acrílicos y domos.</p> <p>15. Limpieza de cocinetas en edificios docentes y administrativos.</p> <p>16. Lavado de trastes, tasas, vasos, platos, cubiertos excepto los de uso particular.</p> <p>17. Limpieza exterior de equipo de video, proyectores y televisores.</p> <p>18. Limpieza exterior de aparatos de teléfono.</p> <p>19. Cambio de papel sanitario, papel toalla, relleno de jaboneras y aplicación de desodorante ambiental.</p> <p>20. Limpieza de todas las habitaciones y oficinas de las residencias universitarias, kiosco para consumo de alimentos y lavandería; así como el arreglo, cambio, lavado y planchado de la ropa de cama y baño correspondiente, además atención a huéspedes (conforme a ocupación).</p> <p>21. Limpieza de áreas de oficinas, salas de juntas, aulas escolares, salas audiovisuales, biblioteca y laboratorios.</p> <p>22. Limpieza profunda de las áreas señaladas en el punto anterior.</p> <p>23. Lavado y aspirado de los vehículos oficiales y autobuses, (las veces que se requiera), considerando próximas adquisiciones.</p> <p>24. Lavado de enfriadores y calentadores.</p> <p>25. Limpieza exterior de equipos de laboratorios.</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES
RFC: DHS200820DR2

Los servicios descritos con anterioridad no significan, en forma limitativa la prestación del servicio, si no el requerimiento mínimo óptimo para la realización de la limpieza de los muebles e inmuebles. Equipo requerido:

- 9 escaleras de tijera de seis peldaños para Tula-Tepeji.
- 1 escalera de tijera de seis peldaños para Chapulhuacán.
- 1 escalera de tijera de seis peldaños para Tepetitlán.

EN CUANTO AL PERSONAL:

1. El proveedor adjudicado deberá nombrar y dar a conocer a la Universidad, una persona (Supervisor) responsable del servicio. Esta persona acordará con el personal de la Subdirección de Servicios de la Universidad, todo lo relacionado con las labores de limpieza y jardinería aquí en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.
2. Para la Unidad Académica de Tepetitlán se realizará una supervisión directa por parte del supervisor de la empresa como mínimo cada 15 días y atenderá las indicaciones del personal de la Dirección Académica.
3. En la Unidad académica de Chapulhuacán, se realizará una supervisión directa a los elementos de limpieza, por parte de la persona responsable del servicio, cuando menos cada dos meses, quien acordará directamente con el personal de la Dirección de la Unidad Académica, todo lo relacionado con las labores de limpieza y Jardinería.
4. En caso de no ir la empresa adjudicada cada dos meses a supervisar a la Unidad Académica de Chapulhuacán, la Universidad programará (última semana de cada dos meses) por medio de la Subdirección de Servicios Administrativos para que programe cuando menos dos personas de la UTTT (ya sea de mantenimiento y/o administrativos), para ir a supervisar las instalaciones de Chapulhuacán, corriendo los gastos y viáticos por parte de la empresa prestadora de servicio de Jardinería y Limpieza.



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

5. La empresa deberá de proporcionar el personal suficiente para las labores de limpieza.
6. Cuando el personal asignado a la prestación del servicio incurra en actos de indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, incurra en faltas de respeto, hacia la institución al personal y estudiantes, se informará a la persona responsables para que proceda a su reemplazo.
7. Si llegara a faltar un elemento o bien que este gozará de su periodo vacacional, el servicio de limpieza no quedará interrumpido, pues el prestador designará el relevo correspondiente de inmediato con la aprobación previa de la Universidad.
8. El supervisor deberá llevar una bitácora del trabajo de limpieza, en la cual deberá registrarse lo más relevante, debiendo documentarlo y hacerlo llegar semanalmente a la Subdirección de Servicios Administrativos.

3.16 Del servicio de jardinería

Instalaciones

a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

1) Áreas académicas

- UD3
- Mecatrónica
- Química ambiental
- Procesos operacionales industriales
- Contaduría
- Desarrollo de negocios
- Tecnología de la información
- Gastronomía

2) Laboratorios de ciencia y tecnología

- Laboratorio 1: Mantenimiento industrial
- Laboratorio 2: Procesos operacionales industriales
- Laboratorio 3: Mecatrónica
- Laboratorio 4: Química ambiental
- Laboratorio 5: Multimedia
- Laboratorio de idiomas

3.) Edificios de apoyo

- Rectoría



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

- Vinculación
- Servicios escolares
- Biblioteca
- Cafetería
- Residencias
- Cancha empastada de futbol
- Dos canchas de futbol rápido
- Planta de tratamiento de agua
- Bodega de activos fijos
- 5 estacionamientos para vehículos
- 2 casetas de vigilancia
- Caseta de control vehicular

b) Unidad Académica de Chapulhuacán:

- 1 edificio de dos niveles,
- Dos edificios de un nivel tipo panelar utilizado para taller y actividades académicas, y cafetería.

c) Unidad Académica de Tepetitlán

Edificios

- 1 edificio de dos niveles.
 - 4 módulos de construcción ligera (construidas con panelar), con dos espacios de sanitarios
- Se debe considerar las áreas comunes andadores, estacionamientos y jardineras, etcétera

Equipo requerido

El licitante adjudicado deberá suministrar las herramientas necesarias, en buen estado y suficientes que se requieran, así como todo lo indispensable para proporcionar el servicio de jardinería, siempre en forma oportuna y de la mejor calidad, de acuerdo a la siguiente lista que se considera el mínimo requerido:

Para Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

- 3 Desbrozadoras de motor a gasolina tipo industrial mango tipo bici
- 3 Podadoras de concha de 4.5 HP industrial



Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

- 1 Tractor podador 14.5 caballo de fuerza 42 pulgadas cut 6 speed para el campo empastado de foot-ball
- 2 Carretillas para uso general
- 3 Machetes
- 2 Palas con mango en "Y" y 2 jardineras de punta
- 2 Tijeras para podar de 8 ½ pulgadas
- 3 Tijeras para podar de 23 pulgadas
- 3 escobas para jardinero de plástico o acero (arañas) cada que se requiera
- Carretes de hilo grande para las desbrozadoras, cada que se requiera
- 3 diablitos
- 1 Bieldo para paja de 4 dientes con mango de 54 pulgadas
- 1 Bieldo para jardín con puño en "D" y mango de 30 pulgadas
- 2 Escalera de tijera de 6 peldaños.
- 1 hacha.
- 1 salpapico
- 1 motosierra.
- 1 guadaña
- 1 Lima para sacar filo a los machetes
- 1 Martillo de uña
- 1 Escalera de extensión
- 2 rastrillos
- 4 arañas jardineras
- 1 maceta de 6 lb
- 1 arco grande para ramaje
- 1 barreta plana grande
- 4 gafas transparentes
- 1 cinta de medir de 5 metros
- 2 tijeras de mano de jardinería
- 1 arco de segueta normal
- 1 Juego de desarmador planos y de cruz
- 1 pinza mecánica
- 1 pinza de presión de 8 pulgadas
- 1 pinza de punta
- 1 pinza eléctrica
- 4 pares de guantes medianos de carnaza
- 25 metros de lazo de tres octavos de pulgada

Para Unidad Académica de Chapulhuacán



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

o 2 Desbrozadoras de motor a gasolina tipo industrial para terreno boscoso con mango tipo bici.

o 2 Machetes.

o 2 Escobas para jardinero de plástico o acero (arañas) cada que se requiera.

o 1 Pala cuadrada.

o 1 Guadaña.

o Bieldo para paja de 4 dientes con mango de 54 pulgadas.

o 1 hacha.

o 1 escaleras de tijera de seis peldaños.

o Una motosierra

En caso de que el equipo sufra una descompostura, deberá de reponerlo de inmediato o deberá rentar el equipo o uno similar en lo que se repara el dañado.

Funciones

1. Poda de césped, arbustos, árboles.
2. Encalado de estos.
3. Hechura de rodetes en las plantas.
4. Desyerbe.
5. Regado de áreas verdes.
6. Recorte de las orillas.
7. Recolección del pasto cortado y arbustos que se hayan podado.
8. Siembra de plantas de ornato cuando sea requerido.
9. Encalar campo de fútbol

Los anteriores servicios, no significan en forma limitativa la prestación del servicio de jardinería, sino el requerimiento mínimo óptimo para la realización de la jardinería de los inmuebles debiendo establecer en su propuesta el prestador del servicio, en forma detallada, las actividades para cada área tomando como base la descripción anterior.

El equipo que requiera combustible como las podadoras, mosquitos (desbrozadoras), etcétera. Será por cuenta del licitante adjudicado el gasto del mismo las veces que sea necesario para mantener las áreas verdes



DARA HIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

en buen estado, esto aplica para la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji, la Unidad Académica de Tepetitlan y Chapulhuacán.

En cuanto al personal

1. El responsable de jardinería será el mismo que el de servicio de limpieza aquí en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Entendiéndose que su responsabilidad será sobre el personal y herramientas y sobre el cumplimiento al programa de trabajo presentado y aprobado. Esta persona acordará con la Subdirección de Servicios Administrativos, todo lo relacionado con las labores de jardinería.
2. En la Unidad académica de Chapulhuacan, deberá de haber una supervisión directa a los elementos de jardinería por parte de la empresa, cada dos meses, quienes acordará directamente con el director de la unidad académica, todo lo relacionado con las labores de Jardinería.
3. Para Tepetitlan se realizará el servicio de jardinería cada ocho días por parte del encargado de limpieza y jardinería de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, quien mandará una persona para el servicio.
4. El prestador del servicio contará con 3 personas para llevar a cabo su labor de jardinería, en las Instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji.
5. En la Unidad Académica de Chapulhuacán deberán de contar con 1 persona para la labor de jardinería.
6. La empresa deberá de proporcionar el personal suficiente, para sus labores de jardinería.
7. Los elementos de jardinería independientemente de las obligaciones adquiridas deberán guardar respeto y disciplina a la comunidad universitaria y visitantes de la misma.
8. Cualquier elemento del personal que incurra en un acto de indisciplina, que llegue en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún



DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

enervante, falta de respeto hacia la institución o al personal que ahí labora, incluyendo alumnos, será motivo para solicitar su sustitución.

9. El personal de jardinería contratado por el prestador del servicio deberá estar inscrito en el instituto mexicano del seguro social, las cuales se deberán de entregar al abogado en un plazo de 10 días hábiles después de firmar el contrato, y en caso de tener altas o bajas de personal lo notificará en un plazo no mayor de tres días naturales a la Universidad.

10. Si llegara a faltar un elemento o bien que este gozara de su periodo vacacional el servicio de jardinería no quedará interrumpido, pues el prestador designara el relevo correspondiente de inmediato con la aprobación previa de la Universidad.

3.17 Apoyo del Personal de Limpieza y Jardinería en Eventos Especiales

Se solicita que, en los eventos especiales en los que la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji realiza con motivo de sus actividades, el personal de limpieza y desechos brindará el apoyo para limpieza de los espacios.

En cuanto a los trabajadores: mismo que se tiene asignado para el servicio de limpieza y jardinería.

El licitante deberá presentar la evidencia que acredite que todos los trabajadores que prestarán el servicio cuentan con todas las prestaciones de Ley.

El Licitante Adjudicado deberá presentar mensualmente, durante todo el periodo de duración del contrato, copia de los pagos de las cuotas correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del total del personal operario contratado.

Funciones

El personal asignado por la empresa deberá realizar las siguientes actividades, que se



Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES
RFC: DHS200820DR2

consideran las mínimas necesarias para atender los eventos que se programen en la Universidad

1. Traslado, acomodo y retiro de mobiliario y equipo (mesas, sillas, butacas, computadoras, televisores, cañones, etcetera.)
2. Traslado, acomodo y retiro de mamparas, tarimas, pisos, cubos de madera y equipo de sonido
3. Colocación y acomodo de paños, manteles, banners, charolas, cajas y todo aquel material necesario para la buena presentación de los eventos.
4. Limpieza de espacios

Las actividades anteriores no significan en forma limitativa la prestación del servicio, sino el requerimiento mínimo para la realización de los diversos eventos que se desarrollan en la Universidad, debiendo los licitadores indicar en su propuesta la forma detallada las actividades que se desarrollarán en estas funciones tomando como base la descripción anterior, sin considerar temporalidad.

En cuanto al personal

El responsable del servicio de eventos será el mismo que tienen asignado a la Universidad, para el servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento.

Subtotal	\$ 3,045,840.03
I.V.A.	\$ 487,334.40
Total	\$ 3,533,174.43

(Tres millones quinientos treinta y tres mil ciento setenta y cuatro pesos 43/00 M.N.)

Condiciones de pago: El pago total se efectuará a los 17 días naturales contados a partir de la entrega del Comprobante Fiscal Digital en formato PDF y archivo XML respectivo a los correos servicios@utt.edu.mx y materiales@utt.edu.mx; previa entrega de los servicios mensuales en los términos del contrato y a satisfacción de Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, este se realizará a través del departamento de Recursos Financieros de acuerdo con su programación financiera. Los precios permanecerán fijos y no habrá escalatoria alguna. No se otorgarán anticipos. **"Según convocatoria a la licitación pública"**



Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
Licitación Pública Nacional, Número LA-72-059-913065987-N-3-2026
Servicio de limpieza y manejo de desechos

DARAHIDALGUENSE

SERVICIOS INTEGRALES

RFC: DHS200820DR2

Vigencia de la cotización: La vigencia de la cotización es de 30 días hábiles.

Los licitantes deberán apegarse estrictamente a las condiciones establecidas en los puntos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 indicando en forma íntegra el contenido de los puntos. **"Según convocatoria a la licitación pública"**

Plazo y condiciones de entrega: El plazo de entrega será del 01 de abril al 31 de diciembre de 2026.

Los gastos por concepto de fletes, seguros, maniobras de carga y descarga etc., deberán estar considerados en el precio unitario del servicio. "El Proveedor" efectuará el traslado de los bienes para el servicio por su exclusiva cuenta, bajo su responsabilidad del daño que pueda sufrir el mismo durante el traslado.

La forma y términos en que se realizará la verificación de las especificaciones y la aceptación del servicio será la siguiente: la Subdirección de Servicios Administrativos realizará la revisión de los servicios realizados de acuerdo al anexo 1. "El Proveedor", aceptará estos términos ya que, hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

"El Proveedor" será el responsable de entregar los servicios en el territorio nacional y asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen; dichos gastos deberán estar considerados en el precio unitario del servicio. **"Según convocatoria a la licitación pública"**

Garantía de los servicios: La garantía se constituirá dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato mediante garantía de cumplimiento a favor de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, por el 10% del importe total del contrato, sin incluir el IVA, de acuerdo con el artículo 69 y 70 de la Ley en materia.

Garantía de **12 meses** contra defectos de fabricación, vicios ocultos y la calidad de los **servicios** suministrados, por lo que se obliga a su inmediata sustitución por otros que cumplan cabalmente con las especificaciones técnicas establecidas en su proposición y en el instrumento contractual, así como a responder por cualquier otra falta o responsabilidad en que incurra. **"Según convocatoria a la licitación pública"**

Lugar de entrega:

- Para la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji se realizará en: Avenida Universidad Tecnológica no. 1000, Colonia el 61, el Carmen Tula de Allende Hidalgo;
- Para la Unidad Académica de Chapulhuacán en Barrio del Carmen, Chapulhuacán Hidalgo y;
- Para la Unidad Académica de Tepetitlán en antiguo camino al Arroyo número 13, primera manzana Tepetitlán Hidalgo. **"Según convocatoria a la licitación pública"**

Atentamente

Alexia Ximena Vite Lugo
Representante Legal



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

**DOCUMENTO VII
PROPUESTA ECONOMICA**
Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

Tula de Allende, Hgo a 30 de marzo de 2026

Presentación de la Proposición Técnica y Económica

Licitación Pública Nacional, Número **LA-72-059-913065987-N-3-2026**

"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS"

PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO SERA DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE 2026

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
1	Información general 1. En la propuesta técnica presentar un programa de limpieza y jardinería debidamente detallado, que incluya las actividades a realizar las áreas en donde se llevará la limpieza y la jardinería con la periodicidad por día y semana de las tres unidades académicas: • Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji; • Unidad Académica de Chapulhuacán; y • Unidad Académica de Tepetitlán. 2. Trabajadores para la propuesta económica. a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji: 1 supervisor, 16 trabajadores para limpieza y 3 trabajadores para jardinería. b) Unidad Académica de Chapulhuacán: 1 trabajador de limpieza y 1 trabajador de jardinería. c) Unidad Académica de Tepetitlán: 1 trabajador para limpieza. Los trabajadores de limpieza y de jardinería se solicita que trabajen en los siguientes horarios de 8:00 a 16:30 horas. de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 12:30 horas. (para la Universidad de Tula-Tepeji y sus dos unidades académicas) El licitante deberá presentar la evidencia que acredite que todos los trabajadores que prestarán el servicio cuentan con todas las prestaciones de Ley. El Licitante adjudicado deberá presentar mensualmente, durante todo el periodo de duración del contrato, copia de los pagos de las cuotas correspondientes ante el Instituto	Servicio mensual	9	\$335,487.64	\$3,019,388.76

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	Mexicano del Seguro Social (IMSS) del total del personal operario contratado, Al área de Abogado General y a la Subdirección de Servicios Administrativos. 3. Los licitantes participantes en su propuesta técnica deberán de presentar, una carta en hoja membretada donde se comprometan a que, en caso de ser adjudicado, se cumplirá con todos y cada uno de los siguientes puntos: 3.1 Otorgar, de manera obligatoria uniforme de trabajo: • 2 camisolas de trabajo manga larga para los jardineros y de manga corta para limpieza. • 2 pantalones de trabajo • 2 pares de zapatos de trabajo tipo industrial con casquillo. La camiseta, el pantalón y los zapatos se deberá de proporcionar en dos fechas, dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato y en el mes de septiembre del 2026. • 1 gafete personalizado con fotografía del trabajador. El uniforme y calzado deberá ser portado por todo trabajador al ingresar a las instalaciones y deberá de estar confeccionado con al menos 70% algodón y 30% poliéster. El color del uniforme queda a criterio del licitante adjudicado. 3.2 Ceder el derecho a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji para hacer las propuestas de ubicación o rotación de los trabajadores en las diferentes áreas de las unidades académicas, con la finalidad de mejorar el servicio. 3.3 Proporcionar cuadrillas para la realización de actividades de jardinería y/o limpieza, cuando sea requerido, los cuales se solicitarán ocasionalmente y con anticipación. 3.4 Tener conocimiento físico de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji con dirección en Avenida Universidad Tecnológica Número 1000, Colonia El 61, el Carmen, Tula de Allende Hidalgo, Código Postal 42830; de la Unidad Académica de Chapulhuacán, con dirección en carretera México-Laredo, kilómetro 240 el barrio, Municipio de Chapulhuacán Hidalgo y de la Unidad Académica de Tepetitlán, con domicilio en calle el sabino sin número, segunda manzana, colonia Ampliación, código postal 42920 Tepetitlán Hidalgo. Dicho formato de visita al campo				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	central y las 2 unidades académicas, deberá contener los siguientes datos: Fecha: Nombre de la Empresa: Nombre de quien visita las instalaciones: Hora de entrada: Nombre de la persona que atendió la visita: Observaciones: Sello del campus que se visita Nota: Entregar un formato por cada unidad visitada y formarán parte de la propuesta técnica firmado y sellado por personal de la Unidad Académica de Chapulhuacán, de la Unidad Académica de Tepetitlán y Universidad Tecnológica de Tula Tula-Tepeji, con la cual se comprueba que acudió a las instalaciones. Es de suma importancia realizar la visita a las tres unidades académicas, la cual forma parte de la evaluación técnica. En la reunión de junta de aclaraciones se dará a conocer la fecha y hora para realizar las visitas. 3.5 Atender en forma inmediata todos y cada uno de los reportes sobre las observaciones al servicio, en caso de incumplimiento, la Subdirección de Servicios Administrativos lo hará por escrito, después del segundo escrito, turnará al Abogado General, para que resuelva lo conducente conforme a la contravención del contrato. 3.6 Entregar y/o enviar de manera electrónica a sus trabajadores, el recibo fiscal que compruebe las percepciones y deducciones de los trabajadores, remitiendo archivo electrónico de los mismos a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. 3.7 Informar a los trabajadores que la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji no contrae responsabilidad laboral alguna con los trabajadores del servicio de limpieza y jardinería, por lo que el licitante adjudicado no deberá comprometer a la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji ser un patrón sustituto, deslindando de cualquier compromiso y/o conflicto que se presente entre éstos y deberá garantizar que su personal NO altere el orden en el interior de las instalaciones, que NO afecte el servicio, cuando se detecte alguna observación, se hará por escrito al representante legal de la empresa, quien				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	determinará lo conducente; aplicar, respetar y promover el cumplimiento de las medidas de seguridad en todas sus actividades; guardar absoluta confidencialidad de la información y por ningún motivo se inmiscuirá en asuntos exclusivamente competencia de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji. 3.8 Mantener en condiciones de absoluta limpieza a los edificios y los jardines; incluye riego y podado de áreas verdes y árboles. 3.9. Atender las inspecciones que realice la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji, en caso de existir alguna falla u omisión, se emitirá un documento haciendo notar el hecho, para que tome las acciones a las que tenga lugar, que van desde la amonestación al licitante adjudicado hasta la rescisión del contrato. 3.10 Los trabajadores se deberán presentar a la realización de sus labores con el o los equipos proporcionados necesarios para efectuar su trabajo. 3.11 Nombrar y dar a conocer una persona (supervisor) responsable del servicio en la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji, entendiéndose que su responsabilidad será sobre los trabajadores, materiales, herramientas y equipos, así como el cumplimiento al programa de trabajo aprobado, la cual deberá integrar una bitácora del trabajo con registros de actividades relevantes y entregar copia semanal a la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Del servicio de jardinería para la Unidad Académica de Tepetitlán se realizará una supervisión directa como mínimo cada 15 días y para la Unidad Académica de Chapulhuacán cada dos meses, por parte del licitante adjudicado. 3.12 Reemplazar al trabajador en caso de incurrir en actos de indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, faltas de respeto hacia la institución, el personal o estudiantes. 3.13 Designar para su aprobación, en caso de falta de un trabajador o bien que este se encuentre en periodo vacacional, a fin de que el servicio de limpieza y jardinería no quede interrumpido Enviar al correo servicios@utt.edu.mx de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji en forma mensual los siguientes documentos:				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	a) Lista de asistencia de los trabajadores. b) Reporte de actividades por unidad académica, informes mensuales con evidencias fotográficas para poder realizar el trámite de pago: 3.15 Del Servicio de Limpieza Instalaciones a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji La limpieza comprenderá áreas académicas, laboratorios de ciencia y tecnología, edificios de apoyo, incluyendo los edificios que se llegaran a construir durante el presente contrato, aulas, baños, pasillos, andadores y accesos externos a esta Universidad los cuales se distribuyen como sigue: 1. Edificios: • UD3 • Mecatrónica • Química ambiental • Procesos operacionales industriales • Contaduría • Desarrollo de negocios • Tecnología de la información • Gastronomía 2. Laboratorios de ciencia y tecnología a. Laboratorio 1: Mantenimiento industrial b. Laboratorio 2: Procesos operacionales industriales c. Laboratorio 3: Mecatrónica d. Laboratorio 4: Química ambiental e. Laboratorio 5: Multimedia f. Laboratorio de idiomas 3. Edificios de apoyo a. Rectoría b. Vinculación c. Servicios escolares d. Biblioteca e. Cafetería f. Residencias g. Cancha empastada de futbol h. Dos canchas de futbol rápido i. Planta de tratamiento de agua Superficie total del predio: 16 hectáreas. Superficie construida: 27,000 metros cuadrados. b) Unidad Académica de Chapulhuacán • 2 edificios de un nivel				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	• 1 edificio de un nivel. • Superficie total del predio: 130,698.30 metros cuadrados • Superficie construida 2,000.00 metros cuadrados Se debe considerar las áreas comunes, andadores, estacionamientos, áreas verdes, etcétera. c) Unidad Académica de Tepetitlán • 1 edificio de dos niveles; 4 módulos de construcción ligera (construidas con panelar), con dos espacios de sanitarios • Superficie total del predio: 180,000 metros cuadrados • Superficie construida: 1,500 metros cuadrados Se debe considerar las áreas comunes andadores, estacionamientos y jardinerías, etcétera. Equipo requerido El licitante adjudicado deberá suministrar las herramientas necesarias, en buen estado y suficientes que se requieran, así como todo lo indispensable para proporcionar el servicio de limpieza, siempre en forma oportuna y de la mejor calidad, de acuerdo a la siguiente lista que se considera el mínimo requerido: EN CUANTO AL EQUIPO: 1.- Nueve escaleras de tijera de seis peldaños para Tula-Tepeji 2.- Una escalera de tijera de seis peldaños para Chapulhuacan 3.- Una escalera de tijera de seis peldaños para Tepetitlan. Funciones: 2. Limpieza de pisos de edificios, andadores, escaleras Lavado de alfombras (mensual o cuando sea requerido). 3. Limpieza de baños y sanitarios (las veces que sea necesario durante el día). 4. Limpieza de vidrios y cancelería (semanalmente). 5. Limpieza de pizarrones 6. Limpieza de interior y exterior de gabinetes empotrados. 7. Limpieza de mesas, escritorios, sillas, sillones, credenzas, libreros y todo lo relacionado con el mobiliario que esté relacionado con las oficinas. 8. Limpieza exterior de equipos de cómputo. 9. Limpieza de sillas escolares y su				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	acomodo 10. Limpieza de paredes interiores, columnas de acceso, limpieza de cancelería divisoria y puertas. 11. Recolección de basura en el interior de edificios. 12. Limpieza de trofeos, cuadros y figuras decorativas. 13. Limpieza de persianas y cortinas. 14. Limpieza de acrílicos y domos. 15. Limpieza de cocinetas en edificios docentes y administrativos. 16. Lavado de trastes, tasas, vasos, platos, cubiertos excepto los de uso particular. 17. Limpieza exterior de equipo de video, proyectores y televisores. 18. Limpieza exterior de aparatos de teléfono. 19. Cambio de papel sanitario, papel toalla, relleno de jaboneras y aplicación de desodorante ambiental. 20. Limpieza de todas las habitaciones y oficinas de las residencias universitarias, kiosco para consumo de alimentos y lavandería; así como el arreglo, cambio, lavado y planchado de la ropa de cama y baño correspondiente, además atención a huéspedes (conforme a ocupación). 21. Limpieza de áreas de oficinas, salas de juntas, aulas escolares, salas audiovisuales, biblioteca y laboratorios. 22. Limpieza profunda de las áreas señaladas en el punto anterior. 23. Lavado y aspirado de los vehículos oficiales y autobuses, (las veces que se requiera), considerando próximas adquisiciones. 24. Lavado de enfriadores y calentadores. 25. Limpieza exterior de equipos de laboratorios. Los servicios descritos con anterioridad no significan, en forma limitativa la prestación del servicio, si no el requerimiento mínimo óptimo para la realización de la limpieza de los muebles e inmuebles. Equipo requerido: • 9 escaleras de tijera de seis peldaños para Tula-Tepeji. • 1 escalera de tijera de seis peldaños para Chapulhuacán. • 1 escalera de tijera de seis peldaños para Tepetitlán. EN CUANTO AL PERSONAL: 1. El proveedor adjudicado deberá nombrar y dar a conocer a la Universidad, una persona (Supervisor) responsable del servicio. Esta persona acordará con el				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	personal de la Subdirección de Servicios de la Universidad, todo lo relacionado con las labores de limpieza y jardinería aquí en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. 2. Para la Unidad Académica de Tepetitlán se realizará una supervisión directa por parte del supervisor de la empresa como mínimo cada 15 días y atenderá las indicaciones del personal de la Dirección Académica. 3. En la Unidad académica de Chapulhuacán, se realizará una supervisión directa a los elementos de limpieza, por parte de la persona responsable del servicio, cuando menos cada dos meses, quien acordará directamente con el personal de la Dirección de la Unidad Académica, todo lo relacionado con las labores de limpieza y Jardinería. 4. En caso de no ir la empresa adjudicada cada dos meses a supervisar a la Unidad Académica de Chapulhuacán, la Universidad programará (última semana de cada dos meses) por medio de la Subdirección de Servicios Administrativos para que programe cuando menos dos personas de la UTTT (ya sea de mantenimiento y/o administrativos), para ir a supervisar las instalaciones de Chapulhuacán, corriendo los gastos y viáticos por parte de la empresa prestadora de servicio de Jardinería y Limpieza. 5. La empresa deberá de proporcionar el personal suficiente para las labores de limpieza. 6. Cuando el personal asignado a la prestación del servicio incurra en actos de indisciplina, se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, incurra en faltas de respeto, hacia la institución al personal y estudiantes, se informará a la persona responsables para que proceda a su reemplazo. 7. Si llegara a faltar un elemento o bien que este gozará de su periodo vacacional, el servicio de limpieza no quedará interrumpido, pues el prestador designará el relevo correspondiente de inmediato con la aprobación previa de la Universidad. 8. El supervisor deberá llevar una bitácora del trabajo de limpieza, en la cual deberá registrarse lo más relevante, debiendo documentarlo y hacerlo llegar semanalmente a la Subdirección de Servicios Administrativos. 3.16 Del servicio de jardinería Instalaciones a) Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	1) Áreas académicas • UD3 • Mecatrónica • Química ambiental • Procesos operacionales industriales • Contaduría • Desarrollo de negocios • Tecnología de la información • Gastronomía 2) Laboratorios de ciencia y tecnología • Laboratorio 1: Mantenimiento industrial • Laboratorio 2: Procesos operacionales industriales • Laboratorio 3: Mecatrónica • Laboratorio 4: Química ambiental • Laboratorio 5: Multimedia • Laboratorio de idiomas 3.) Edificios de apoyo • Rectoría • Vinculación • Servicios escolares • Biblioteca • Cafetería • Residencias • Cancha empastada de fútbol • Dos canchas de fútbol rápido • Planta de tratamiento de agua • Bodega de activos fijos • 5 estacionamientos para vehículos • 2 casetas de vigilancia • Caseta de control vehicular b) Unidad Académica de Chapulhuacán: • 1 edificio de dos niveles, • Dos edificios de un nivel tipo panelar utilizado para taller y actividades académicas, y cafetería. c) Unidad Académica de Tepetitlán Edificios • 1 edificio de dos niveles. • 4 módulos de construcción ligera (construidas con panelar), con dos espacios de sanitarios Se debe considerar las áreas comunes andadores, estacionamientos y jardinerías, etcétera Equipo requerido El licitante adjudicado deberá suministrar las herramientas necesarias, en buen estado y suficientes que se requieran, así como todo lo indispensable para proporcionar el servicio de jardinería, siempre en forma oportuna y de la mejor calidad, de acuerdo a la siguiente lista que se considera el mínimo requerido:				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	Para Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji • 3 Desbrozadoras de motor a gasolina tipo industrial mango tipo bici • 3 Podadoras de concha de 4.5 HP industrial • 1 Tractor podador 14.5 caballo de fuerza 42 pulgadas cut 6 speed para el campo empastado de foot-ball • 2 Carretillas para uso general • 3 Machetes • 2 Palas con mango en "Y" y 2 jardineras de punta • 2 Tijeras para podar de 8 ½ pulgadas 3 Tijeras para podar de 23 pulgadas • 3 escobas para jardinero de plástico o acero (arañas) cada que se requiera • Carretes de hilo grande para las desbrozadoras, cada que se requiera • 3 diablitos • 1 Biello para paja de 4 dientes con mango de 54 pulgadas • 1 Biello para jardín con puño en "D" y mango de 30 pulgadas • 2 Escalera de tijera de 6 peldaños. • 1 hacha. • 1 salpapico • 1 motosierra. • 1 guadaña • 1 Lima para sacar filo a los machetes • 1 Martillo de uña • 1 Escalera de extensión • 2 rastrillos • 4 arañas jardineras • 1 maceta de 6 lb • 1 arco grande para ramaje • 1 barreta plana grande • 4 gafas transparentes • 1 cinta de medir de 5 metros • 2 tijeras de mano de jardinería • 1 arco de segueta normal • 1 Juego de desarmador planos y de cruz • 1 pinza mecánica • 1 pinza de presión de 8 pulgadas • 1 pinza de punta • 1 pinza eléctrica • 4 pares de guantes medianos de camaza • 25 metros de lazo de tres octavos de pulgada Para Unidad Académica de Chapulhuacán - o 2 Desbrozadoras de motor a gasolina tipo industrial para terreno boscoso con mango tipo bici. - o 2 Machetes. - o 2 Escobas para jardinero de plástico o acero (arañas) cada que se requiera.				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	o 1 Pala cuadrada. o 1 Guadaña. o Bieldo para paja de 4 dientes con mango de 54 pulgadas. o 1 hacha. o 1 escaleras de tijera de seis peldaños. o Una motosierra En caso de que el equipo sufra una descompostura, deberá de reponerlo de inmediato o deberá rentar el equipo o uno similar en lo que se repara el dañado. Funciones 1. Poda de césped, arbustos, árboles. 2. Encalado de estos. 3. Hechura de rodetes en las plantas. 4. Desyerbe. 5. Regado de áreas verdes. 6. Recorte de las orillas. 7. Recolección del pasto cortado y arbustos que se hayan podado. 8. Siembra de plantas de ornato cuando sea requerido. 9. Encalar campo de fútbol Los anteriores servicios, no significan en forma limitativa la prestación del servicio de jardinería, sino el requerimiento mínimo óptimo para la realización de la jardinería de los inmuebles debiendo establecer en su propuesta el prestador del servicio, en forma detallada, las actividades para cada área tomando como base la descripción anterior. El equipo que requiera combustible como las podadoras, mosquitos (desbrozadoras), etcétera. Será por cuenta del licitante adjudicado el gasto del mismo las veces que sea necesario para mantener las áreas verdes en buen estado, esto aplica para la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji, la Unidad Académica de Tepetitlan y Chapulhuacán. En cuanto al personal 1. El responsable de jardinería será el mismo que el de servicio de limpieza aquí en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. Entendiéndose que su responsabilidad será sobre el personal y herramientas y sobre el cumplimiento al programa de trabajo presentado y aprobado. Esta persona acordará con la Subdirección de Servicios Administrativos, todo lo relacionado con las labores de jardinería. 2. En la Unidad académica de Chapulhuacan, deberá de haber una supervisión directa a los elementos de				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	jardinería por parte de la empresa, cada dos meses, quienes acordará directamente con el director de la unidad académica, todo lo relacionado con las labores de Jardinería. 3. Para Tepetitlan se realizará el servicio de jardinería cada ocho días por parte del encargado de limpieza y jardinería de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, quien mandará una persona para el servicio. 4. El prestador del servicio contará con 3 personas para llevar a cabo su labor de jardinería, en las Instalaciones de la Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji. 5. En la Unidad Académica de Chapulhuacán deberán de contar con 1 persona para la labor de jardinería. 6. La empresa deberá de proporcionar el personal suficiente, para sus labores de jardinería. 7. Los elementos de jardinería independientemente de las obligaciones adquiridas deberán guardar respeto y disciplina a la comunidad universitaria y visitantes de la misma. 8. Cualquier elemento del personal que incurra en un acto de indisciplina, que llegue en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún enervante, falta de respeto hacia la institución o al personal que ahí labora, incluyendo alumnos, será motivo para solicitar su sustitución. 9. El personal de jardinería contratado por el prestador del servicio deberá estar inscrito en el instituto mexicano del seguro social, las cuales se deberán de entregar al abogado en un plazo de 10 días hábiles después de firmar el contrato, y en caso de tener altas o bajas de personal lo notificará en un plazo no mayor de tres días naturales a la Universidad. 10. Si llegara a faltar un elemento o bien que este gozara de su periodo vacacional el servicio de jardinería no quedará interrumpido, pues el prestador designara el relevo correspondiente de inmediato con la aprobación previa de la Universidad. 3.17 Apoyo del Personal de Limpieza y Jardinería en Eventos Especiales Se solicita que, en los eventos especiales en los que la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji realiza con motivo de sus actividades, el personal de limpieza y desechos brindará el apoyo para limpieza de los espacios. En cuanto a los trabajadores: mismo que se tiene asignado para el servicio de limpieza y jardinería.				

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



ETLIKA S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

Partida Única	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario o Sin IVA	Importe total cotizado Sin I.V.A.
	El licitante deberá presentar la evidencia que acredite que todos los trabajadores que prestarán el servicio cuentan con todas las prestaciones de Ley. El Licitante Adjudicado deberá presentar mensualmente, durante todo el periodo de duración del contrato, copia de los pagos de las cuotas correspondientes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del total del personal operario contratado. Funciones El personal asignado por la empresa deberá realizar las siguientes actividades, que se consideran las mínimas necesarias para atender los eventos que se programen en la Universidad 1. Traslado, acomodo y retiro de mobiliario y equipo (mesas, sillas, butacas, computadoras, televisores, cañones, etcetera.) 2. Traslado, acomodo y retiro de mamparas, tarimas, pisos, cubos de madera y equipo de sonido 3. Colocación y acomodo de paños, manteles, banners, charolas, cajas y todo aquel material necesario para la buena presentación de los eventos. 4. Limpieza de espacios Las actividades anteriores no significan en forma limitativa la prestación del servicio, sino el requerimiento mínimo para la realización de los diversos eventos que se desarrollan en la Universidad, debiendo los licitadores indicar en su propuesta la forma detallada las actividades que se desarrollarán en estas funciones tomando como base la descripción anterior, sin considerar temporalidad. En cuanto al personal El responsable del servicio de eventos será el mismo que tienen asignado a la Universidad, para el servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento.				
Subtotal					\$3,019,388.76
I.V.A					\$483,102.20
Total					\$3,502,490.96

IMPORTE TOTAL ES DE: \$3,502,490.96 (Tres millones quinientos dos mil cuatrocientos noventa pesos 96/100 M.N.) ya con I.V.A.

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049



E T L I K A S.A. DE C.V.

R.F.C.: ETL 121214 TC7

- a) Condiciones de pago: el pago se realizará a los 17 días naturales contados a partir de la de la entrega del comprobante fiscal digital en formato PDF y archivo XML
b) Vigencia de la cotización: 30 días hábiles
c) Plazo y condiciones de entrega: del 01 de abril al 31 de diciembre del 2026
d) Garantía de los servicios: por el 10% del importe total del contrato, sin incluir el IVA, de acuerdo con el artículo 69 y 70 de la Ley en materia.
e) Lugar de entrega:
- Para la Universidad Tecnológica de Tula- Tepeji se realizará en: Avenida Universidad Tecnológica no. 1000, Colonia el 61, el Carmen Tula de Allende Hidalgo;
 - Para la Unidad Académica de Chapulhuacán en Barrio del Carmen, Chapulhuacán Hidalgo y;
 - Para la Unidad Académica de Tepetitlán en antiguo camino al Arroyo número 13, primera manzana Tepetitlán Hidalgo.

ATENTAMENTE

ING. VICTOR MANUEL VIVANCO RODRIGUEZ
ADMINISTRADOR UNICO

GRACIANO SANCHEZ 128 ITURBE, TULA DE ALLENDE, HGO. C.P 42820

E-mail: etlika@hotmail.com

Tel: 7731373049