



ANEXO TÉCNICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Fecha de elaboración:	Ciudad de México, a 27 de julio de 2026
Área requirente:	Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes
Área técnica:	Dirección de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes
Clave CUCOP:	35201-0007 – Servicios de mantenimiento de mobiliario y equipo de administración
Partida presupuestal:	35201 – Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
Tipo de Recursos:	Fiscales

1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación “**SECRETARÍA**” fue creada con el propósito de formular, coordinar y fortalecer el desarrollo científico, de humanidades y tecnológico de México, así como formular y proponer al Gobierno Nacional las políticas nacionales, estrategias de ciencia, tecnología e innovación y de calidad para el país, acorde con la política de desarrollo económico y social del Estado, además de fomentar el desarrollo de la ciencia, tecnología, innovación y calidad mediante incentivos a instituciones, empresas y personas, determinar los criterios y/o principios de ciencia, tecnología e innovación y de calidad a ser incorporados en la formulación de políticas nacionales.

El Servicio de mantenimiento y/o reparación de mobiliario de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, se requiere para conservar y mantener los bienes muebles en condiciones óptimas de uso, prolongar su vida útil y mantener su apariencia y funcionalidad; brindando a los empleados, la herramientas necesarias y adecuadas para llevar a cabo las funciones encomendadas. Este mantenimiento, se fundamenta en lineamiento 17 de los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

El Servicio de mantenimiento y/o reparación de mobiliario de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, consiste en proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo necesario para garantizar la continuidad de las operaciones y maximizar la vida útil del mobiliario propiedad o bajo resguardo de la “**SECRETARÍA**”; lo anterior, mediante actividades ordenada, segura y en el cual se deberá de elaborar por cada servicio prestado un **REPORTE DE TRABAJO** y se llevará a cabo de la siguiente manera:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
ÚNICA	Servicio de mantenimiento y reparación de mobiliario de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	Servicio

Los bienes a reparar son los que se enlistan a continuación, considerando las posibles reparaciones:





DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	POSIBLE TIPO DE REPARACIÓN
Sillas: giratorias, fijas, secretariales, de Subdirección, de Dirección, de Dirección General, entre otras.	El tapiz será en funda confeccionada en tela pliana color guinda, gris, blanco o negro, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, con aumento de hule espuma de una pulgada de grosor de 24 kg de densidad, reparación de patas, ruedas, mecanismos, entre otros.
	El tapiz será en funda confeccionada en vinipiel color negro, con aumento de hule espuma de una pulgada de grosor de 24 kg de densidad, reparación de patas, ruedas, mecanismos, entre otros.
Cubiertas de mesas de escritorios del tipo 1, 2 y 3 (Secretarial, Jefatura de Departamento y modular) en color gris, plástico laminado con cubierta de melanina o formica.	Reparación de cubiertas, tapizado, reparación modular, entre otros.
Mesas de sala de juntas de las direcciones tipo 4	Retiro de película plastificada, raspado de la superficie hasta la cubierta natural, sellado de superficie con sellador 48 sólidos aplicado con espátula a dos manos, aplicación dos manos de sellador a muñeca para recepción de laca al color seleccionado, aplicación con laca con pistola de aire, sellado con 48 sólidos, patinado de superficie con esmalte, sellado de superficie con esmalte, sellado de superficie con 48 sólidos aplicado con pistola de aire, acabado final con resina "fondo catalizado transparente semimate" aplicado con pistola de aire a 3 manos, entre otros.

Se entenderá por **MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN**: De manera enunciativa más no limitativa es la realización de todas aquellas reparaciones tendientes a corregir cualquier alteración o falla total o parcial del mobiliario, con el fin de conservar en óptimas condiciones de operación los bienes muebles, previa autorización del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO y a la validación del mismo.

El **"PROVEEDOR"** elaborará por cada servicio prestado un **REPORTE DE TRABAJO**, que incluya la siguiente información:

1. La descripción del bien;
2. Número de Inventario;
3. Área de adscripción;
4. La Descripción del posible mantenimiento y/o reparación que se llevará a cabo;
5. En la medida de lo posible, Fotografía (s) del bien que muestre el estado en que se encuentra;
6. Fecha de entrega del bien a reparar;
7. Fecha en la que el bien deberá ser entregado ya reparado;

El plazo para ejecutar el mantenimiento y/o reparación será de 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de autorización y entrega del bien.

8. Nombre y Firma de la persona del "PRESTADOR DEL SERVICIO" que recibe el bien, mismo que deberá estar debidamente identificado;





La Subdirección de Servicios Generales y Mantenimiento de la **"LA SECRETARÍA"** con apoyo de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales de la **"LA SECRETARÍA"** determinarán el programa de reparación del mobiliario.

El **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, deberá considerar lo siguiente:

- 1) Prestar el SERVICIO en apego a las características establecidas en el presente ANEXO TÉCNICO.
- 2) La transportación del mobiliario a sus instalaciones y una vez reparados a las oficinas de la **"SECRETARÍA"**, será por cuenta de **"EL PROVEEDOR"**;
- 3) La revisión y evaluación de los trabajos la llevará a cabo el Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la **"LA SECRETARÍA"**, mismo que está autorizado por la Administradora del Contrato para comprobar, supervisar y verificar la correcta y eficiente prestación de los servicios objeto de este Anexo Técnico;
- 4) La autorización para el ingreso y salida del mobiliario para su mantenimiento y reparación estará a cargo del Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la **"LA SECRETARÍA"**;
- 5) El **"PROVEEDOR"** será responsable en su totalidad del mobiliario que salga de la **"LA SECRETARÍA"** para mantenimiento y reparación, tanto en el traslado del mobiliario de la **"LA SECRETARÍA"** a las instalaciones del **"PROVEEDOR"**, como el regreso una vez reparados, (salida e ingreso) y durante la estancia en las instalaciones de **"EL PROVEEDOR"**;
- 6) **"EL PROVEEDOR"** deberá remitir a la ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, en las fechas y horarios estipulados, los Reportes de Trabajo, debidamente validados por Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la **"LA SECRETARÍA"**, teniendo que anexarlos a su facturación correspondiente;
- 7) En caso de pérdida o destrucción total del mobiliario imputable al personal de **"EL PROVEEDOR"**, este se obliga a pagarlo a los precios que en ese momento rijan en el mercado o reponerlo con otro de características similares, de acuerdo al dictamen correspondiente;
- 8) Proporcionar a los técnicos que realicen el servicio de mantenimiento y reparación en las instalaciones de la **"LA SECRETARÍA"**, un gafete con fotografía que los identifique como empleados de **"EL PROVEEDOR"**, los cuales deberán portarlo en lugar visible;

El lugar de entrega y recepción del mobiliario será en el Edificio Sede de la **"LA SECRETARÍA"**, ubicado Avenida Insurgentes Sur número 1582, 2º piso ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03940, Ciudad de México.

3. DICTAMEN DE DETERMINACIÓN TÉCNICA SOBRE LA VIABILIDAD DE LA REPARACIÓN

Cuando durante el diagnóstico técnico el proveedor determine que el mobiliario no es susceptible de reparación o que el costo de ésta resulte desproporcionado respecto de su valor, deberá emitir un Dictamen de determinación técnica sobre la viabilidad de la reparación, debidamente fundado y motivado, en el que exponga las causas que impiden su reparación, acompañado de evidencia fotográfica y de los elementos técnicos que sustenten su conclusión.

La emisión del dictamen no eximirá al proveedor de su obligación de presentar alternativas de reparación cuando éstas existan. La determinación sobre la procedencia de la reparación o, en su caso, la sustitución o baja del bien corresponderá exclusivamente a la Secretaría, por conducto del Administrador del Contrato.

4. NORMAS:





Para la prestación del servicio solicitado a través del presente documento, después de la verificación efectuada se determina conforme a los resultados obtenidos en la consulta, no existen normas oficiales mecánicas, normas mexicanas y/o normas internacionales aplicables, en apego al 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

No obstante, "LOS COTIZANTES" deberán presentar como parte de su propuesta técnica un escrito en el que manifiesten que, en caso de resultar adjudicado, se obligan a cumplir con todas las disposiciones legales y administrativas vinculadas al servicio.

5. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS:

El prestador del servicio se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

6. OBLIGACIONES DEL "PRESTADOR DEL SERVICIO":

El prestador del servicio será responsable de ejecutar los trabajos objeto del presente Anexo Técnico con la calidad, oportunidad y condiciones ofertadas, debiendo cumplir, además de las obligaciones previstas en el contrato, con las siguientes:

- a) Prestar el servicio de conformidad con los términos, descripciones y características señalados en el presente Anexo Técnico.
- b) Contar con personal técnico capacitado y suficiente para atender simultáneamente las solicitudes de servicio que le sean requeridas por la Secretaría.
- c) Proporcionar la mano de obra, herramientas, maquinaria, equipo, materiales, refacciones, accesorios y demás insumos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.
- d) Ejecutar los trabajos utilizando materiales nuevos o de calidad equivalente o superior a los originalmente instalados, salvo autorización expresa del Administrador del Contrato.
- e) Atender sin costo alguno las reclamaciones derivadas de la garantía de los trabajos ejecutados.
- f) Retirar de las instalaciones de la Secretaría únicamente el mobiliario previamente autorizado por el Administrador del Contrato, dejando constancia documental de su recepción y posterior entrega.
- g) Para el Coordinador del Servicio deberá señalar nombre y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, así como correo electrónico y horarios de atención) mismo que será el responsable de interactuar con el Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y la ADMINISTRADORA DEL CONTRATO, a fin de coordinar las labores operativas relacionadas con la prestación del SERVICIO. El escrito por el cual designe al Coordinador del Servicio deberá ser presentado a más tardar el día hábil siguiente a la notificación de adjudicación.
- h) Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con el instrumento contractual que se llegue a formalizar, que en su momento requiera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o el Órgano Interno de Control en "LA SECRETARÍA", de conformidad con el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; dicha información será aquella relativa a su participación en el procedimiento de contratación y hasta la **prestación del servicio** por el periodo establecido en la normatividad vigente aplicable.





- i) El o los Reportes de Trabajo deberán ser entregados de forma mensual a la ADMINISTRADORA DEL CONTRATO dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio.

7. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS

El prestador del servicio garantizará la calidad de los trabajos ejecutados por un periodo mínimo de seis meses, contados a partir de la fecha de recepción a satisfacción del servicio por parte de la Secretaría. La garantía comprenderá, cuando menos:

- Mano de obra.
- Materiales empleados.
- Componentes sustituidos.
- Tapicería.
- Costuras.
- Acabados.
- Mecanismos de ajuste, reclinación, elevación o desplazamiento.
- Adhesivos y uniones estructurales.

Cuando durante el periodo de garantía se detecten defectos atribuibles a los trabajos ejecutados, el proveedor deberá realizar las reparaciones correspondientes sin costo adicional para la Secretaría, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación realizada por el Administrador del Contrato

8. CONTROL DE CALIDAD

Previo a la entrega del mobiliario reparado, el proveedor deberá realizar una verificación integral que asegure que los trabajos ejecutados cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Anexo Técnico.

Como mínimo deberán verificarse los siguientes aspectos:

- estabilidad estructural;
- resistencia de uniones y ensambles;
- funcionamiento de mecanismos móviles;
- nivelación;
- firmeza de tornillería y herrajes;
- funcionamiento de pistones neumáticos, rodajas y sistemas de reclinación, cuando corresponda;
- calidad de costuras, tapicería y acabados;
- limpieza general del mobiliario;
- ausencia de daños ocasionados durante la reparación.

La Secretaría podrá rechazar cualquier trabajo que no cumpla con las condiciones de calidad establecidas, sin que ello genere costo adicional alguno.

9. PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato, el proveedor presentará al Administrador del Contrato un Plan General de Trabajo, en el que describa la organización operativa para la prestación del servicio, los recursos humanos y materiales asignados, el procedimiento de atención de solicitudes y los mecanismos de seguimiento y control.

Dicho Plan tendrá carácter informativo y podrá actualizarse cuando las necesidades operativas de la Secretaría así lo requieran, previa validación del Administrador del Contrato.



10. MECANISMOS PARA VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y COMPROBACIÓN:

El proveedor deberá realizar el SERVICIO en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico, lo cual será verificado por la ADMINISTRADORA DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL, quien será el responsable del seguimiento a las obligaciones del licitante adjudicado establecidas en el contrato; para lo cual se auxiliará de las personas servidoras públicas designadas como SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ENTREGABLES:

Número y descripción del entregable	Forma, medio y lugar de entrega	Nombre y cargo de la Persona Servidora Pública a la que deberá realizarse la entrega	Fecha y/o periodicidad de entrega
REPORTE (S) DE TRABAJO	Los Reportes de Trabajo, debidamente validados por Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la "LA SECRETARÍA", teniendo que anexarlos a su facturación correspondiente	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	5 (cinco) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio
Escrito por el cual designe al Coordinador del Servicio.	Al Titular de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la "LA SECRETARÍA" en Avenida Insurgentes Sur 1582, 2° piso ala norte, Colonia Crédito Constructor, Benito Juárez, 03940, Ciudad de México	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	Deberá ser presentado a más tardar el día hábil siguiente a la notificación de adjudicación
Documento vigente expedido por el SAT, IMSS e INFONAVIT en el que se emita la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales, seguridad social, así como de aportaciones patronales y entero de descuentos, en sentido positivo y sin adeudos, emitidas de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del CFF.	De forma impresa, en el Edificio Sede ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1582, Piso 2 ala norte, Colonia Crédito Constructor, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México.	Titular de la Subdirección de Servicios Generales	A mes vencido, dentro de los 5 días hábiles siguientes, vigentes a la fecha de su entrega.





11. MECANISMOS PARA LA DEVOLUCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE BIENES/REPOSICIÓN DE LOS SERVICIOS

En caso de que los servicios objeto de la contratación presenten vicios ocultos, defectos de reparación, falta de calidad o deficiencias en el servicio se le hará la notificación a **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** y se deberá sujetar a la devolución por motivos de fallas, y se devolverá el bien para corregir la reparación realizada EN un plazo de 5 (cinco) días hábiles, sin costo alguno para la **"LA SECRETARÍA"**.

EL PROVEEDOR, una vez recibida la notificación anterior de la reparación, deberá recoger el mueble referido en el Edificio Sede de la **"LA SECRETARÍA"**, ubicado Avenida Insurgentes Sur 1582, 2° piso ala norte, Colonia Crédito Constructor, Benito Juárez, 03940, Ciudad de México, y tendrá 5 días hábiles para la corrección del servicio realizado al mueble, a entera satisfacción de la persona titular del Departamento de Logística y Transporte de la **"LA SECRETARÍA"**.

12. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El plazo para la prestación del **"SERVICIO"** será a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación al 31 de diciembre del 2026 en las instalaciones de **"EL PROVEEDOR"** y en algunos mantenimientos y cuando se considere conveniente, en las instalaciones de la **"SECRETARÍA"**, en las condiciones que establece este Anexo Técnico.

9. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESETAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA

- 1) Anexo Técnico completo en hoja membretada y firmado por el representante legal el cual expresa el compromiso para cumplir las condiciones de este.
- 2) Currículum que incluya la relación de principales clientes con domicilio y teléfono de estos; el cual deberá ser presentado preferentemente en hoja membretada y firmado por el representante legal. Lo anterior no limita la libre participación o concurrencia de los posibles prestadores de Servicio.
- 3) Presentar muestra fotográfica de las instalaciones, taller, área administrativa y demás áreas que demuestre la capacidad instalada para prestar el servicio.
- 4) Escrito mediante el cual manifiesta que cuenta con la herramienta, maquinaria y equipo necesario para la prestación del servicio.
- 5) Acreditar la propiedad o posesión de al menos 1 vehículo de carga de 1.5 tonelada, por lo que deberán de presentar tarjeta de circulación, factura a nombre de la empresa o contrato de arrendamiento.
- 6) Presentar escrito preferentemente en papel membretado manifestando que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del **SERVICIO**, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a **"LA SECRETARÍA"** como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, se compromete a liberar al **"LA SECRETARÍA"** de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados. Asimismo, asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

- I. El **"PROVEEDOR"** deberá extender garantía de 6 meses por escrito de todos aquellos servicios de mantenimiento y reparación realizados.





- II. El modo para adjudicar el servicio de Mantenimiento y Reparación de Mobiliario de la **"LA SECRETARÍA"** será de la siguiente manera: Los Proveedores deberán cotizar todas las partidas solicitadas de la **"LA SECRETARÍA"** al 100%, en caso de que falte una, su propuesta será desechada.

CONDICIONES CONTRACTUALES				
Modalidad del instrumento contractual a suscribir:	El instrumento contractual que derive del procedimiento de contratación será abierto por presupuesto (mínimo y máximo), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 68 de la LAASSP y 130 del RLAASSP.			
	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO MÍNIMO I.V.A. INCLUIDO
	ÚNICA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	SERVICIO	\$160,000.00
Condición de los precios y en su caso mecanismo de ajuste	Los precios ofertados serán fijos durante la vigencia del contrato y deberán incluir todos los costos involucrados: recursos humanos, materiales, así como todo lo necesario para realizar el servicio ofertado, por lo que el PROVEEDOR no podrá agregar ningún costo extra durante la vigencia del contrato, los precios se considerarán fijos hasta que concluya la relación contractual.			
Forma de pago:	De conformidad con lo establecido en los artículos 73 de la LAASSP, 134 del RLAASSP, y las Políticas Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (POBALINES), "LA SECRETARÍA" efectuará el pago al "PRESTADOR DEL SERVICIO" a <u>mes vencido de acuerdo a los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago, dentro de los 17 (diecisiete) días hábiles posteriores a la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), factura en formato PDF; factura electrónica XML y comprobante emitido por el SAT en el que conste su validación, con la aprobación mediante firma y sello del "ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL", a entera satisfacción de los entregables del mes correspondiente para que el pago proceda.</u>			
Penas convencionales y Deductivas:	Penas convencionales: En caso de que hubiera retraso en la entrega del servicio, se aplicará una pena convencional de 2 al millar (0.002), por cada día hábil de atraso en la prestación del servicio. Lo anterior, con fundamento en el artículo 65, inciso b) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dependencia. DEDUCTIVAS: Por otro lado, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 de la LAASSP, 2 fracción IV y 143 del RLAASSP, 66 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología se aplicarán deducciones al pago en caso de que el "PROVEEDOR" incurra en alguno de los siguientes supuestos:			





CONDICIONES CONTRACTUALES

		Concepto	Unidad de Medida	Deducción	Límites de Cumplimiento
		Quando incumpla de manera parcial o deficiente con la prestación de "EL SERVICIO".	Calculado sobre el precio unitario del servicio incumplido, hasta que materialmente cumpla con la obligación.	Por cada día natural en que persista el incumplimiento de la obligación	Se le aplicará una deducción al pago correspondiente al 0.2% (cero puntos dos por ciento)
Anticipo:		Para la presente contratación no se otorgarán anticipos.			
Garantía cumplimiento:	de	Conforme a los artículos 69, fracción II, 70, fracción I, de la "LAASSP", y 151 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" se obliga a constituir una garantía de cumplimiento divisible que se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor de la TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, por un importe equivalente al 10% del monto máximo total del contrato, sin incluir el IVA. "EL PROVEEDOR" deberá entregar dicha garantía en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1582 piso 2 Norte, Colonia Crédito Constructor, Código Postal 03940 Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono 55.53.22.77.00, ext. 2201, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas, o bien a las cuentas de correos electrónicos que se le indiquen, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato. En caso de que "EL PROVEEDOR" incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, "LA SECRETARÍA" podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades. La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de "EL PROVEEDOR", derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que "LA SECRETARÍA" reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento. En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregar a "LA SECRETARÍA", dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 136, del Reglamento de la "LAASSP", los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente. Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el Administrador del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a "EL PROVEEDOR".			





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



CONDICIONES CONTRACTUALES	
Póliza de Responsabilidad Civil:	No Aplica.
Otras garantías que se deben considerar:	No se requiere la presentación de otra garantía durante el presente procedimiento de contratación.
Vigencia del instrumento contractual y Plazo para la prestación del Servicio:	La vigencia del instrumento contractual será a partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2026.
	El plazo para el inicio de la prestación del servicio será a partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2026.
	Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 67 de la LAASSP y 129 de su Reglamento.
Prórrogas	Durante la presente contratación no se otorgarán prórrogas para el cumplimiento de obligaciones.
Nombre y cargo del servidor público quien administrará y verificará el cumplimiento del instrumento contractual correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción III Bis y 129 penúltimo párrafo del RLAASSP.	La administración del contrato se llevará a cabo por la persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Mantenimientos, o quien lo supla o sustituya en el cargo y/o funciones.
Servidor público designado por el administrador del instrumento contractual para apoyar en la supervisión de la prestación de los servicios objeto del instrumento contractual.	El Administrador del Contrato se auxiliará del Supervisor Operativo del Contrato, es decir, de la persona Titular del Departamento de Servicios Generales, o quien la supla o sustituya en el cargo y/o funciones, para vigilar la correcta prestación del Servicio.

ATENTAMENTE	
Lcda. Nancy Cruz García Subdirectora de Servicios Generales y Mantenimiento	Lcdo. Daniel Hernández Contreras Director de Servicios Generales, Obras y Control de Bienes



2026
año de
Margarita
Maza

Av. Insurgentes Sur 1582, Col. Crédito Constructor, C.P. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. 55 53227700



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



(Se deberá presentar **PREFERENTEMENTE** en papel membretado del "Cotizante", sin tachaduras ni enmendaduras, con folio y debidamente firmada por el representante legal, apoderado legal o persona facultada para ello)

PROPUESTA ECONÓMICA

FECHA: _____

Nombre o Razón Social	RFC	Teléfono
Domicilio Fiscal	Nacionalidad	Correo Electrónico

ESTRATIFICACIÓN EMPRESA: MICRO () PEQUEÑA () MEDIANA () GRANDE ()

SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

LCDO. MANUEL ALEJANDRO TORRES SILVA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, OBRAS Y CONTROL DE BIENES

PRESENTE

En atención a su "solicitud de cotización" No. **0XX** recibida el día **xx de xxx** de 2026, envío a usted la propuesta económica (cotización) solicitada:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



IM-029-2026-DSG
Propuesta Económica

(Se adjunta archivo Excel para su descarga, y debido llenado)

- El precio será fijo durante la vigencia de la prestación del servicio.
- La cotización se presenta en idioma español y con precios en moneda nacional.
- La vigencia del servicio será a partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2026.
- El servicio será de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.
- Pago: El pago se realizará en moneda nacional, a mes vencido de acuerdo a los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago, dentro de los 17 (diecisiete) días hábiles posteriores a la entrega y aceptación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y en los términos del Anexo Técnico a entera satisfacción de la Secihti.
- Responderemos por la calidad de los servicios, así como por cualquier otra responsabilidad en que hubiéramos incurrido.
- Vigencia de la cotización: La presente cotización tendrá una vigencia de 60 días naturales.
- Se aceptan todos y cada uno de los términos establecidos en la solicitud de cotización y Anexo Técnico.

Nombre y firma
del Representante Legal



2026
año de
Margarita
Maza

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Nombre del Licitante o Razón Social:

Notas para presentar su propuesta económica:

1. Las únicas celdas a requisitar son las resaltadas en amarillo.

NO.	IMAGEN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIOS UNITARIOS SIN IVA								
				RETAPIZADO ESPALDA	RETAPIZADO ASIENTO	ARREGLAR PISTÓN	ARREGLAR BRAZOS	ARREGLAR ESTRELLA	RUEDAS	COSTO TOTAL ANTES DE IVA		
1		Silla de visita apilable sin descansabrazos, tapizada en tela azul, fabricada en estructura tubular metálico perfil ovalado de 1 1/8 x 5/8 en calibre 18	Pieza			No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	\$	-	
2		Silla giratoria con descansabrazos rectangular en polipropileno color negro, base de polipropileno de cinco puntas con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
3		Silla giratoria con descansabrazos semi-rectangular en polipropileno color negro, base de polipropileno de cinco puntas con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
4		Sillón ergonómico con respaldo medio de 46 cm de altura, con descansabrazos en polipropileno color negro, tela color azul, base de polipropileno con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
5		Sillón ergonómico con respaldo bajo de 48 cm de altura con descansabrazos en polipropileno color negro, tela color azul con ruedas dobles.	Pieza							\$	-	
6		Sillón ergonómico con respaldo alto de 58 cm de altura con descansabrazos en polipropileno color negro con ruedas dobles.	Pieza							\$	-	
7		Sillón ergonómico con respaldo bajo de 48 cm de altura con descansabrazos en madera, tapizado en tela color negro con ruedas dobles.	Pieza							\$	-	
8		Silla de visita con descansabrazos Apilable, tapizada en tela azul, fabricada en su estructura en tubular metálico perfil ovalado de 1 1/8 x 5/8 en calibre 18	Pieza			No Aplica		No Aplica	No Aplica	\$	-	
9		Silla de visita con base tipo trineo con descansabrazos en polipropileno color negro.	Pieza			No Aplica		No Aplica	No Aplica	\$	-	
10		Silla de visita con base giratoria con descansabrazos en polipropileno color negro, base de polipropileno de cinco puntas con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
11		Silla giratoria con ruedas con descansabrazos triangular en polipropileno color negro, base de polipropileno de cinco puntas con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
12		Silla giratoria con ruedas sin descansabrazos, respaldo bajo tapizada en tela azul, base plástica giratoria con 5 rodajas de nylon sistema de elevación con pistón neumático	Pieza				No Aplica			\$	-	
13		Sillón ergonómico con respaldo bajo de 38 cm de altura, con descansabrazos en polipropileno color negro, base de polipropileno de cinco puntas con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
14		Sillón ergonómico con respaldo bajo de 48 cm. de altura, con descansabrazos en polipropileno color negro, base de polipropileno de cinco puntas con ruedas dobles	Pieza							\$	-	
15		Silla para Sala de Juntas apilable, tapizada en tela azul, base tipo trineo, fabricada en estructura tubular metálico perfil ovalado de 1 1/8 x 5/8 en calibre 18	Pieza			No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	\$	-	
16		Sillón ergonómico con base tipo trineo de estructura tubular con respaldo medio de 46 cm de altura con descansabrazos en polipropileno color negro.	Pieza			No Aplica		No Aplica	No Aplica	\$	-	
17		Silla de visita con base tipo trineo estructura en tubular metálico, sin descansabrazos con asiento y respaldo en polipropileno, tapizado en tela azul.	Pieza			No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	\$	-	
18		Sillón ergonómico con base tipo trineo con respaldo medio de 46 cm de altura sin descansabrazos, tapizado en tela color azul.	Pieza			No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	\$	-	
										SUBTOTAL	\$	-



SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Nombre del Licitante o Razón Social:

Notas para presentar su propuesta económica:

1. Las únicas celdas a requisitar son las resaltadas en **amarillo**

NO.	MESA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO SIN IVA (DEL FORRO DE CUBIERTA)
1		Escritorio secretarial con cubierta radial de 122 cm de frente x 60 cm de fondo x 2.8 cm de espesor aproximadamente, cubierta lateral de 115 cm de frente x 60 cm de fondo x 2.8 cm de espesor aprox. Acabado en pvc 1 color gris, canto ergonómico tipo cascada, faldón frontal bajo cubierta tapizado en tela grado a color azul, estructura y patas metálicas esmaltadas	Pieza	
2		Escritorio para jefatura de departamento con cubierta radial de 180 cm de frente x 76 cm de fondo x 2.8 cm de espesor aproximadamente, cubierta lateral de 115 cm de frente x 60 cm de fondo x 2.8 cm de espesor aprox. Acabado en pvc 1 color gris, canto ergonómico tipo cascada, faldón frontal bajo cubierta tapizado en tela grado a color azul, estructura y patas metálicas esmaltadas	Pieza	
3		MESA -ESCRITORIO MODULAR cubierta de 60 x 122.0 cm , canto cascada, acabado de PVC.	Pieza	
4		Diseño clásico que parece durar para siempre, Utilizadas en todas partes desde salas de conferencias y juntas a oficinas de almacenes, cubierta duradera de 1 1/2" de grosor resiste deformaciones, mesa de 30" de altura, de largo y ancho 120 x 48"	Pieza	
			SUBTOTAL	\$

TOTAL ANTES DE IVA PARA EVALUAR (SILLAS Y MESAS)

\$

8

