CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REPRESENTADA POR EL LICENCIADO JESUS MORALES MORALES, DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", ASISTIDO POR EL LICENCIADO JESSY SUAREZ PINEDO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DE LA OTRA PARTE EL CIUDADANO MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", MISMOS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- DECLARA "LA SECRETARÍA", a través del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos que:

I.I- El Estado de Yucatán es parte integrante de la Federación, conforme a lo dispuesto en los artículos 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 12 y 16 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; asimismo, constituye jurídicamente una persona moral y colectiva, según lo establece el artículo 15 fracción I del Código Civil de Estado de Yucatán. ----------

I.II.-Las facultades necesarias para celebrar el presente contrato se encuentran comprendidas en los artículos 24 y las fracciones IV y XVII del artículo 27 del Código de la Administración Pública de Yucatán; el artículo 10 y las fracciones III y VI del apartado "B" del artículo 11, y las fracciones III, VII, XIII, XIV del artículo 64 del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.----------

I.III.– Su representante cuenta con las facultades legales necesarias para la celebración y firma del presente contrato conferidas en el Acuerdo SAF 3/2019, expedido en fecha 28 de febrero de 2019, suscrito y emitido por la Lic. Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, publicado el 1º de marzo de 2019 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, , facultades que no le han sido limitadas, revocadas, ni modificadas de forma alguna. ----------

I.IV.- Cuenta con suficiencia presupuestal para la celebración del presente contrato y para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, por lo que el presente contrato se pagará con recursos propios (estatales) afectándose la partida presupuestal 3511, 3551 y 3571. ----------

I.V. - Señala como su domicilio para los efectos del presente contrato el predio marcado con el número 499-C de la calle 86 por 59 y 61 de la colonia Centro, Código Postal 97000, de la ciudad de Mérida, Yucatán, México. Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** cuenta con Registro Federal de Contribuyentes con número SHA-840512-SX1. ----------

I.VI.- Que el presente contrato para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo de aires acondicionados de la Secretaria de Administración y Finanzas le fue adjudicado a **MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ, respecto a la partida OCHO,** derivado del procedimiento de Licitación Pública Número **SAF-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO 01-2024,** en los términos del artículo 18, 20, 21, 22, 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 22 fracción II, 24, 27 fracciones IV y XVII y 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán, en el artículo 58 fracción III inciso C) de su reglamento y en el acuerdo SAF 5/2019.-

II.- DECLARA "EL PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad: ----------

II.I.- Que es una persona física, mexicano por nacimiento e hijo de padres de la misma nacionalidad, mayor de edad legal, con capacidad legal para obligarse y contratar. ----------

II.II.- Que no tiene impedimento legal alguno para celebrar el presente contrato, que se encuentra al corriente en el pago de sus impuestos y en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y contractuales y que su Registro Federal de Contribuyentes es **EURM641018NC4.**----------

II.III.- Cuenta con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios y convenientes para llevar al cabo la prestación de los servicios y cumplir con las obligaciones que asume conforme al presente contrato----------

II.IV.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, que tiene conocimiento y acepta que en el caso de que se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo de pleno derecho de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la propia Ley, así como del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 51 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.----------

II.V.– Que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relativas al presente contrato el predio marcado con el número 428 de la calle 18 "A", en cruzamiento con la calle 35 de la Colonia Nueva Alemán, de la Localidad y Municipio de Mérida, Yucatán, C.P 97146.----------

Expuesto lo anterior, las partes convienen en la celebración del presente contrato de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" se obliga a prestar el servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados de la Secretaria de Administración y Finanzas respecto a la **PARTIDA OCHO**, mismo que se le adjudicó conforme al fallo de la Licitación Pública número **SAF-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO 01-2024,** aplicando su capacidad y conocimiento para cumplir satisfactoriamente con el citado servicio, responder de la calidad del mismo y de cualquier responsabilidad en la que incurra, así como responder por los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia se cause a **"LA SECRETARIA".**----------

La prestación de los referidos servicios, se ajustarán estrictamente a la propuesta técnica, a las condiciones generales y especiales y a la propuesta económica presentadas por **"EL PROVEEDOR"** junto con el ANEXO 2. ----------

Las especificaciones técnicas y económicas completas, las condiciones generales y condiciones especiales se detallan respectivamente en las cédulas respectivas de **"EL PROVEEDOR"**; formando parte integral del presente contrato, las cuales se tienen por textualmente reproducidas como si se insertaran a la letra.----------

SEGUNDA. – DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. ----------
Servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados, de la Secretaria de Administración y Finanzas.

La descripción detallada de las especificaciones, características del servicio, se encuentran en el anexo "2" del presente contrato

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA
8	MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	SERVICIOS	46	92

"EL PROVEEDOR", deberá considerar realizar los trabajos de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, previa programación de accesos y permisos para la realización de estos. "LA SECRETARÍA", podrá solicitar el cambio de horario de acuerdo con las necesidades que se presenten.

La ejecución del servicio deberá realizarse, de acuerdo con las actividades descritas en el presente contrato, a partir de los 10 días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo, de acuerdo con el cronograma de actividades para el servicio de mantenimiento presentado por "EL PROVEEDOR", debidamente autorizado por el supervisor del servicio designado por "LA

SECRETARÍA", y deberán quedar concluidos en su totalidad a más tardar el 30 de Septiembre del 2024.

La ejecución del servicio previsto se sujetará en lo general a los siguientes:

- "EL PROVEEDOR", deberá contar con el personal suficiente, calificado y con la experiencia necesaria en trabajos similares, asimismo, para llevar el control y verificación de los trabajos, deberá asignar al personal requerido, quienes deberán contar con título y con el mínimo de experiencia de servicios similares a los contratados.
- Se entiende a "EL PROVEEDOR", como patrón de sus trabajadores, por lo cual éste será el único responsable de las obligaciones patronales y laborales con el personal asignado para la prestación de los trabajos.
- "EL PROVEEDOR", deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de las instalaciones de "EL PROVEEDOR".
- "EL PROVEEDOR", deberá contar con recursos financieros y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.
- A partir del inicio del contrato y durante la vigencia de éste, el "EL PROVEEDOR", dotará a sus trabajadores de un uniforme con el logotipo de "EL PROVEEDOR", pudiendo ser bordado o impreso, el cual deberá portar durante su jornada de trabajo. En los casos en que éstos se deterioren, se lo cambiarán sin costo alguno para "LA SECRETARIA".
- El personal de "EL PROVEEDOR" deberá portar visiblemente desde el ingreso a las Instalaciones de "LA SECRETARIA", hasta el momento en que se retire de éstas, credencial con logotipo de la empresa que representan, que contenga los siguientes datos: dirección y teléfono de la empresa; nombre y firma del trabajador, fotografía, número de afiliación al IMSS, las cuales deberán estar selladas y firmadas por el representante legal de la empresa o persona facultada para tal efecto.
- Todo el personal de "EL PROVEEDOR" deberá usar equipo de seguridad y acatar las indicaciones del personal de seguridad y protección civil, en el entendido de que el personal que no cuente con el equipo de seguridad, no se le permitirá realizar sus actividades.
- "EL PROVEEDOR", queda obligado a responder por las reclamaciones ante cualquier autoridad, cuando por la realización de las labores de mantenimiento, o bien por negligencia del personal a su cargo, pudieran ocasionarse daños a las instalaciones de "LA SECRETARIA" o a personal de éste.
- "EL PROVEEDOR", se compromete a que, al arribo de los materiales y equipo, avisará a la persona que designe "LA SECRETARÍA", para su previa revisión y verificación de características que garanticen la calidad, y/o cantidad, antes de ser almacenados o utilizados, indicando en el documento de recepción que la entrega cumplió con los estándares de calidad requeridos.
- El personal de servicio asignado por parte de "EL PROVEEDOR", deberá acudir a las Instalaciones de "LA SECRETARÍA" con los insumos y elementos de seguridad y salubridad

que sean declarados como obligatorios durante cualquier contingencia sanitaria o de desastre, así mismo, acatar cualquier indicación que se determine dentro de los protocolos establecidos por "LA SECRETARIA".

- "EL PROVEEDOR", se obliga a cumplir las normas que resulten aplicables a la prestación del servicio.

TERCERA. –EL IMPORTE DEL SERVICIO SE CONFORMA DE LA SIGUIENTE MANERA: ----------

PARTIDA	% ABASTECIMIENTO	PROVEEDOR	MINIMO	MAXIMO
8	100%	MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ	$98,342.48	$196,684.96

"LA SECRETARÍA" pagará de forma mensual, mediante orden de compra, el importe de los servicios contratados dentro de los 30 días hábiles siguientes al envío del comprobante fiscal digital por internet (mes vencido) siempre y cuando éste reúna todos los requisitos legales y fiscales correspondientes y **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido en tiempo y forma con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato y con todos los requerimientos establecidos en el mismo. La facturación del servicio estará sujeta a los lineamientos vigentes, mismos que serán informados en su momento.-

El pago quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo de incumplimiento parcial, en que pudiera incurrir, en el entendido que en el supuesto de que sea rescindido el contrato no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas, al hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato.----------

No se otorgará anticipo alguno. ----------

El pago se hará en moneda nacional.----------

CUARTA.- DE LOS ENTREGABLES.----------
Como parte del servicio se deberá entregar en forma física el reporte donde se concluyó el servicio y reporte fotográfico como evidencia del mismo, en el caso de la adquisición de algún bien solo deberá anexar la factura sellada por "LA SECRETARIA".----------

QUINTA.-DE LAS CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.----------
De conformidad con el artículo 70 del Título III del Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, La Subsecretaría de Tecnologías de la

Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de servicios solicitados, mediante modificación al presente contrato, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.----------

SEXTA. – PLAZO DEL SERVICIO. –El plazo del servicio iniciará a partir del 15 de febrero de 2024 y concluirá el día 31 de diciembre de 2024. ----------

SEPTIMA. -DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. ----------
Conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del estado de Yucatán, y para garantizar el cumplimiento de este contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, **"EL PROVEEDOR"** está obligado a presentar en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, una póliza de fianza de cumplimiento de contrato a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas, por un monto mínimo del 10% del importe total máximo adjudicado sin considerar el impuesto al valor agregado, contemplando en su operación aritmética dos números decimales después de los números enteros; la vigencia de la citada fianza comenzara a surtir efecto a partir a partir de la firma del presente plazo y deberá estar vigente hasta inclusive seis meses posteriores a la conclusión del contrato y los convenios modificatorios derivados del mismo, contado a partir del inicio del contrato; la citada fianza empezara a surtir efecto a partir de la fecha de inicio de la entrega del servicio. La forma de otorgamiento de las garantías podrá ser mediante:

a) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada;

b) Fianza otorgada por institución autorizada;

c) Depósito de dinero constituido ante Hacienda o tesorería de la entidad, según corresponda;

d) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada

La póliza de fianza que **"EL PROVEEDOR"** entregará, deberá cumplir con las siguientes declaraciones:

a). - Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato;

b). - Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;

c). - Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Subsecretaria de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas;

d). - Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente y;
e). - Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

La citada garantía de cumplimiento de contrato deberá ser entregada por medio de escrito, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos ubicada en la calle 86 letra B numero 499 letra C por las calles 59 y 61 de la colonia centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán, Código Postal 97000, en un horario comprendido de las 9:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes. ----------

Vencido el citado plazo y no habiendo cumplido **"EL PROVEEDOR"** con la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato, la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a la rescisión del contrato; en este caso, dicha Dirección realizará los trámites necesarios para ejecutar la garantía de seriedad de las proposiciones que obre en su poder y la Dirección General de administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos podrá proceder a la adjudicación de la partida a favor del postor que haya calificado y presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente hasta ser adjudicado algún postor, siempre y cuando la diferencia en precio con la proposición inicialmente ganadora no exceda del 10%; en caso contrario, se procederá a iniciar un nuevo procedimiento de adjudicación. ----------

OCTAVA. – LUGAR DEL SERVICIO. – El lugar de entrega del servicio será las que a tal efecto indique La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dentro de los límites del Estado de Yucatán.----------

NOVENA. – DE LA SUPERVISIÓN. – La supervisión del servicio estará a cargo de la Arq. Alejandra Abraham García, Jefa de Departamento de Administrativo del Edificio de Xcumpich de la Direccion General de Administración de la Subsecretaría de Administración; teléfono (999) 930-33-10, extensión 42083, correo alejandra.abraham@yucatán.gob.mx.----------

DÉCIMA.- DE LA GARANTÍA DEL SERVICIO.----------
"EL PROVEEDOR" deberá garantizar el servicio, por cualquier defecto, en la prestación de este, falla en los materiales o vicios ocultos de los mismos, durante un lapso de 6 meses contados a partir de la fecha de recepción del servicio, una vez que se entregue éste a entera satisfacción de La

Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.----------

"EL PROVEEDOR", deberá considerar el servicio de mantenimiento preventivo relativo al refaccionamiento que no está incluido en el servicio, y que por su tiempo de vida útil se encuentre dentro de este periodo de garantía, siendo responsabilidad de La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos únicamente la adquisición de las refacciones que presenten este daño.----------

DÉCIMA PRIMERA. –RELACIONES DE TRABAJO: ----------
"EL PROVEEDOR" como patrón del personal que ocupa con motivo de la contratación del servicio materia del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social con sus empleados.----------

"EL PROVEEDOR" conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, en relación con el presente contrato y se obliga a reembolsar al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán cualquier cantidad que se le hubiere obligado a erogar. ----------

De ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables a **"EL PROVEEDOR"**, se afecten a terceros en sus bienes y/o en sus personas, **"EL PROVEEDOR"** estará obligado a cubrir los gastos que se generen. ----------

"EL PROVEEDOR" será responsable por los daños y/o perjuicios que se causen por culpa o negligencia de sus empleados, dependientes o trabajadores. ----------

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** dejará a salvo los derechos e intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

DÉCIMA SEGUNDA. - CONFIDENCIALIDAD: ----------
Las partes acuerdan que las acciones o consecuencias derivadas del presente contrato, podrán tener el carácter de confidencial, con la finalidad de mantener la seguridad e integridad de la información relativa a los bienes y funcionarios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, así como los trabajos y procedimientos de "**EL PROVEEDOR**". Por lo que las partes no podrán revelar ningún tipo de información, ya sea principal, accesoria o derivada, generada e intercambiada entre las mismas que pudiere vulnerar los conceptos protegidos, en virtud del cumplimiento del presente contrato. ----------

Lo anterior sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ----------

"LA SECRETARÍA" es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y la demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Las partes son responsables del tratamiento de los datos personales que se proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable. ----------

Los datos personales que se recaben se utilizarán con la finalidad de su inscripción en el padrón de proveedores con los cuales las dependencias y entidades podrán fincar pedidos o celebrar contratos de acuerdo al artículo 13 del capítulo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado. ----------

DÉCIMA TERCERA. - CESIÓN DE DERECHOS: ----------
"EL PROVEEDOR" no podrá ceder los derechos y obligaciones en favor de cualquier otra persona física o moral, ni podrá subcontratar parcial o totalmente lo derechos y obligaciones que se deriven del contrato con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de **"LA SECRETARIA".**----------

DÉCIMA CUARTA. - PRÓRROGAS: ----------
Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para el servicio solicitado, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección de General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o a La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o a La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, no se requerirá de la solicitud de **"EL PROVEEDOR".** Asimismo, con motivo del convenio modificatorio que se formalice, **"EL PROVEEDOR"** deberá entregar a Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de

Administración y Finanzas, el endoso de la garantía de cumplimiento, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del referido convenio. ----------

A **"EL PROVEEDOR"** no se le otorgará prórroga para la entrega del servicio por causas imputables a él.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** podrá solicitar prórroga para la entrega de la fianza por concepto de garantía de cumplimiento, justificando las razones ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas; dicha Subsecretaría deberá notificar a **"EL PROVEEDOR",** a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas y a La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la procedencia o no de solicitud la realizada. En caso de no proceder y no otorgar la referida prórroga, dicha Subsecretaría o la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos solicitud Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, rescindirá el contrato y realizará los trámites para ejecutar la garantía de seriedad, de conformidad con lo establecido en el presente contrato. ----------

DÉCIMA QUINTA. – PENAS CONVENCIONALES: ----------
De acuerdo a los requerimientos de La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, "EL PROVEEDOR" por causas imputables a el mismo, pagará a "LA SECRETARIA" por concepto de pena convencional, los siguientes porcentajes de acuerdo a lo siguiente:

- Las penalizaciones se calcularan de acuerdo con la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de acuerdo con el valor del día o diario que corresponda al momento de su aplicación.
- La contabilización de las penalizaciones se realizara por hora, como se indica a continuación:

- **PENALIZACIONES POR HORA**

Las penalizaciones se calcularan a partir de la hora siguiente de incumplimiento y hasta la hora de solución y atención del reporte, de acuerdo a lo siguiente:

Por cada hora de retraso en la respuesta del incidente 1 U.M.A. por hora.
Por cada hora de atraso en la solución del incidente por causas imputables al proveedor 1 U.M.A. por hora de acuerdo a la siguiente tabla:

Nivel de Criticidad	Definición
Nivel 1	El servicio está fuera de operación y/o tiene una falla que no le permite su

	funcionamiento, donde no se cuenta con acción posible de recuperación y existe un impacto crítico en la operación. Tiempo máximo de solución 24 horas a partir de la llegada del ingeniero al sitio.
Nivel 2	El servicio esta degradado o tiene una falla persistente que tiene un impacto significativo en la operación. Tiempo máximo de solución 48 horas.
Nivel 3	El desempeño del servicio se encuentra afectado en menor grado que el anterior o su funcionalidad esta disminuida, pero continua la operación de los servicios. Tiempo máximo de solución 96 horas, en días hábiles a partir de la llegada del ingeniero en sitio

Tanto los tiempos de Atención como de Solución señalados se contarán a partir de la llamada o correo electrónico y el levantamiento del folio del ticket de atención hasta su terminación contando únicamente para la atención y resolución ellos las horas dentro de los horarios de servicio de cada sitio.

Los tiempos de atención se estimaran como base en los municipios de Mérida y Valladolid, contabilizándose un 25 % más de tiempo para la atención en cada caso, por cada 25 km de distancia del municipio base más cercano.

En el caso de incumplimiento en la prestación de los servicios por causas imputables a "EL PROVEEDOR", las penas convencionales se seguirán contabilizando hasta la fecha en que éste proporcione los servicios adjudicados de conformidad con lo establecido en el contrato.----------

- **PENALIZACIONES POR DESISTIMIENTO DE PARTIDA**

Se aplicará una penalización correspondiente al 10 % del importe total adjudicado con I.V.A. incluido.
La aplicación de las referidas penas convencionales, asi como el caso de rescisión administrativa será por parte de la Secretaria de Administración y Finanzas.

Sera responsabilidad de La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos el cálculo de las penas convencionales correspondientes.----------

DÉCIMA SEXTA. – CAUSALES DE RESICIÓN: ----------
Cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, La Direccion General de

Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, previo requerimiento de La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, podrá en cualquier momento, rescindir el presente contrato suscrito. ----------

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se proporciona el servicio objeto de éste, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que realice la Direccion General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas con La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de que continúa vigente la necesidad en la prestación de los servicios, aplicando en su caso las penas convencionales correspondientes, las cuales se contabilizaran a partir del día siguiente a aquél en que debió proporcionarse el servicio y hasta la fecha en que se realice. ----------

En caso que se determine la rescisión del contrato suscrito, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado. ----------

DÉCIMA SEPTIMA. – SUSPENSIÓN DEL SERVICIO: ----------
Cuando en la entrega del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, bajo su responsabilidad y mediante petición escrita podrá requerir a la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos la suspensión de la referida entrega, en cuyo caso únicamente se pagarán aquéllos que hubiesen sido efectivamente proporcionados o entregados por **"EL PROVEEDOR".** En cualquiera de los casos previstos, se pactará con **"EL PROVEEDOR"** un plazo de suspensión en la entrega del servicio, a cuyo término podrá darse la terminación anticipada del contrato. ----------

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DÉCIMA OCTAVA. – TERMINACIÓN ANTICIPADA: ----------
"LA SECRETARÍA" podrá dar por terminado anticipadamente el contrato a **"EL PROVEEDOR"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y/o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno del Estado de Yucatán. ----------

La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección General de Administración de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos sustentará esta situación mediante las documentales que correspondan, precisando las razones o las causas justificadas que den origen a la misma. ----------

La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas notificará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** de dicha situación para los fines legales que correspondan y procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente. ----------

DECIMA NOVENA. – JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: ----------
Para todo lo relativo a la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del Fuero de la Ciudad de Mérida, Yucatán, renunciando expresamente a cualquier otro Fuero a que pudieran tener derecho, por razón de su domicilio, vecindad o por cualquier otra causa presente o futuro; asimismo se someten a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, y supletoriamente a las disposiciones aplicables del Código Civil del Estado de Yucatán, así como del Código de Procedimientos Civiles del Estado.----------

VIGÉSIMA. - Las partes convienen que, en cualquier momento y previo acuerdo escrito de voluntades, podrán modificar cualquiera de las cláusulas de este contrato, lo que se hará constar mediante la adición del convenio modificatorio respectivo al cuerpo principal del presente contrato.

Leído que fue el presente Contrato por las Partes y habiendo comprendido éstas las consecuencias de derecho que derivan del mismo, lo suscriben de conformidad a través de sus representantes legales abajo señalados, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a 14 de febrero de 2024. ----------

"LA SECRETARÍA"

LIC. JESUS MORALES MORALES
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

ASISTIDO POR

LIC. JESSY SUAREZ PINEDO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"EL PROVEEDOR"

MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ

16

MRI
MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO -01-2024

CÉDULA 6 PROPOSICIÓN TÉCNICA

Mérida, Yucatán a 6 de Febrero de 2024

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente.-

Sirva la presente para hacer llegar mi proposición de los servicios requeridos.

Partidas 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15 y 16

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			MINIMA	MAXIMA
7	MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	SERVICIOS	41	164
8	MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	SERVICIOS	46	.92
9	MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	SERVICIOS	16	48
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (XCUMPICH)	SERVICIOS	2	10
13	CAMBIO DE PIEDRAS DESECANTES Y ACEITE DE A COMPRESORES (XCUMPICH)	SERVICIOS	1	2
14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TABLEROS DE CONTROL DE BOMBEO PRIMARIO Y SECUNDARIO DEL SISTEMA DE AGUA HELADA (XCUMPICH)	SERVICIOS	1	2
15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A MOTOBOMBAS PRIMARIAS Y MOTOBOMBAS SECUNDARIAS (XCUMPICH)	SERVICIOS	1	3
16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (XCUMPICH)	SERVICIOS	7	14

"El Proveedor", deberá considerar realizar los trabajos de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles, previa programación de accesos y permisos para la realización de estos. "La Solicitante", podrá solicitar el cambio de horario de acuerdo con las necesidades que se presenten.

La ejecución del servicio deberá realizarse, de acuerdo con las actividades descritas en las presentes bases, a partir de los 10 días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo, de acuerdo con el cronograma de actividades para el servicio de mantenimiento presentado por "El Proveedor", debidamente autorizado por el

supervisor del servicio designado por "La Solicitante", y deberán quedar concluidos en su totalidad a más tardar el 31 de diciembre de 2024.

La ejecución del servicio previsto se sujetará en lo general a los siguientes:

- "El Proveedor", deberá contar con el personal suficiente, calificado y con la experiencia necesaria en trabajos similares, asimismo, para llevar el control y verificación de los trabajos, deberá asignar al personal requerido, quienes deberán contar con título y con el mínimo de experiencia de servicios similares a los contratados.
- Se entiende a "El Proveedor", como patrón de sus trabajadores, por lo cual éste será el único responsable de las obligaciones patronales y laborales con el personal asignado para la prestación de los trabajos.
- "El Proveedor", deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de las instalaciones de "La Solicitante".
- "El Proveedor", deberá contar con recursos financieros y materiales suficientes para el cumplimiento del servicio.
- A partir del inicio del contrato y durante la vigencia de éste, el "El Proveedor", dotará a sus trabajadores de un uniforme con el logotipo de "El Proveedor", pudiendo ser bordado o impreso, el cual deberá portar durante su jornada de trabajo. En los casos en que éstos se deterioren, se lo cambiarán sin costo alguno para "La Solicitante".
- El personal de "El Proveedor," deberá portar visiblemente desde el ingreso a las instalaciones de "La Solicitante", hasta el momento en que se retire de éstas, credencial con logotipo de la empresa que representan, que contenga los siguientes datos: dirección y teléfono de la empresa; nombre y firma del trabajador, fotografía, número de afiliación al IMSS, las cuales deberán estar selladas y firmadas por el representante legal de la empresa o persona facultada para tal efecto.
- Todo el personal de "El Proveedor" deberá usar equipo de seguridad y acatar las indicaciones del personal de seguridad y protección civil, en el entendido de que el personal que no cuente con el equipo de seguridad, no se le permitirá realizar sus actividades.
- "El Proveedor", queda obligado a responder por las reclamaciones ante cualquier autoridad, cuando por la realización de las labores de mantenimiento, o bien por negligencia del personal a su cargo, pudieran ocasionarse daños a las instalaciones de "La Solicitante" o a personal de éste.
- "El Proveedor", se compromete a que, al arribo de los materiales y equipo, avisará a la persona que designe "La Solicitante", para su previa revisión y verificación de características que garanticen la calidad, y/o cantidad, antes de ser almacenados o utilizados, indicando en el documento de recepción que la entrega cumplió con los estándares de calidad requeridos.
- El personal de servicio asignado por parte de "El Proveedor", deberá acudir a las instalaciones de "La Solicitante" con los insumos y elementos de seguridad y salubridad que sean declarados como obligatorios durante cualquier contingencia sanitaria o de desastre, así mismo, acatar cualquier indicación que se determine dentro de los protocolos establecidos por "La Solicitante".
- "El Proveedor", se obliga a cumplir las normas que resulten aplicables a la prestación del servicio.

Garantía del servicio.

"El Proveedor", deberá garantizar el servicio, por cualquier defecto, en la prestación de este, falla en los materiales o vicios ocultos de los mismos, durante un lapso de 6 meses contados a partir de la fecha de recepción del servicio, una vez que se entregue éste a entera satisfacción de "La Solicitante".

"El Proveedor", deberá considerar el servicio de mantenimiento correctivo relativo al refaccionamiento que no está incluido en el servicio, y que por su tiempo de vida útil se encuentre dentro de este periodo de garantía.

siendo responsabilidad de "La Solicitante" únicamente la adquisición de las refacciones que presenten este daño.

Entregables:

Como parte del servicio se deberá entregar anexando en forma física el reporte donde se concluyó el servicio y reporte fotográfico como evidencia del mismo, en el caso de la adquisición de algún bien solo deberá anexar la factura sellada por "La Solicitante".

"EL POSTOR" PARA LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA DEBERÁ TENER EN CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DE LAS PRESENTES BASES, CÉDULAS, ANEXOS, Y TODO AQUELLO QUE SE ESTABLEZCA EN LA O LAS ACTAS DE LA(S) JUNTA(S) DE ACLARACIONES, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA.

"La Convocante" se reserva el derecho de verificar que todos los datos, documentos y proposiciones ofertadas (técnica y económica) sean verdaderos.

ANEXO 2 – ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Contenido

PARTIDAS 4: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS AIRES ACONDICIONADOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 2

PARTIDA 5: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ENERGIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 4

PARTIDA 6: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ENERGIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 6

PARTIDAS 7 A LA 9: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS AIRES ACONDICIONADOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 8

PARTIDA 10: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS PLANTAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 11

PARTIDA 11: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PLANTAS DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 14

PARTIDA 12: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA "CHILLERS" DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 16

PARTIDA 13: SERVICIO DE CAMBIO DE PIEDRAS DESECANTES Y ACEITE DE A COMPRESORES DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS..... 19

PARTIDA 14: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TABLEROS DE CONTROL DE BOMBEO PRIMARIO Y SECUNDARIO DEL SISTEMA DE AGUA HELADA DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....20

PARTIDA 15: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A MOTOBOMBAS PRIMARIAS Y MOTOBOMBAS SECUNDARIAS DEL SISTEMA DE AGUA HELADA DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....21

PARTIDA 16: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA "CHILLERS" DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....22

PARTIDAS 7 A LA 9: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS AIRES ACONDICIONADOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El servicio de mantenimiento preventivo de los aires acondicionados tiene como objetivo detectar fallas en su fase inicial y corregirlas en el momento oportuno, de forma que se mantengan los sistemas mecánico, eléctrico e hidráulico, así como de los componentes estructurales de" LOS EQUIPOS" en óptimas condiciones de funcionamiento.

El "Proveedor" se obliga a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo a "LOS EQUIPOS" descritos en el presente anexo, conforme a lo siguiente:

a) Para el buen funcionamiento de "LOS EQUIPOS", el "Proveedor" deberá proporciona los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

b) El "Proveedor" durante la realización del mantenimiento preventivo revisará las piezas que integran "LOS EQUIPOS", y si se encuentra alguna pieza que esté dañada por uso o vida útil, se procederá a reemplazar la misma sin costo de la mano de obra, con previa validación de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales y posterior autorización de la Jefatura de Recursos Materiales de la SAF.

c) El "Proveedor" realizará de lunes a viernes el mantenimiento preventivo a "LOS EQUIPOS" en un horario de 8:00 a 15:00 horas de conformidad con las fechas establecidas en el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

Las fechas y horarios señalados para iniciar con el mantenimiento de "LOS EQUIPOS", podrán ser modificadas en todo momento por la" SAF" y de acuerdo con las necesidades o premuras del requerimiento.

Al término del mantenimiento preventivo El "Proveedor" contará con 5 (cinco) días hábiles para entregar el reporte del mismo, el cual deberá contener las actividades realizadas, sin lo cual no procederá la orden de compra correspondiente.

El mantenimiento preventivo deberá incluir mano de obra, fletes, acarreos desde el acceso de la SAF, herramienta, equipo de seguridad, andamios, escaleras, desperdicios y limpieza del área de trabajo.

Especificaciones de Mantenimiento Preventivo por "EQUIPOS"

Mantenimiento Preventivo a equipos de aire acondicionado Tipo Mini Split y Piso Techo

- Limpieza general de unidades evaporadora y condensadora en parte internas y externas.

MRI

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

- Verificar que no existan fugas en todo el sistema y sus componentes, conexiones y soldaduras.
- Ajuste y apriete de tornillería de sujeción de motores, compresor y serpentines en evaporador y condensador, soporte, montaje y anclaje de la unidad evaporadora y condensadora.
- Lavado de filtros de aire del evaporador.
- Alineación de turbina.
- Revisión y limpieza de serpentines del evaporador y condensador (con solvente industrial)
- Lavado de charola y drenaje.
- Revisión de tarjeta electrónica.
- Revisión y Ajuste de flecha.
- Revisión y ajuste de bujes.
- Verificar temperatura de operación del motor compresor.
- Revisar presiones del equipo, amperaje y voltaje.
- Lubricar baleros.
- Verificar temperatura, retenes, conexione y nivel de aceite del compresor y en su caso reparación de fugas.
- Verificación y Limpieza de las aspas del ventilador de la unidad condensadora.
- Revisar aislamientos, tuberías de interconexión, válvulas y forros térmicos.
- Verificar niveles de gas refrigerante, así como corrección de fugas.
- Ajuste y carga de gas refrigerante.
- Verificar el estado y funcionabilidad de capacitores, relevadores, contactares y filtros deshidratadores.

Mantenimiento Preventivo a equipos de aire acondicionado Tipo Ventana

- Limpieza general del equipo interna y externa.
- Ajuste de tornillería.
- Lavado de serpentín con solvente industrial.
- Limpieza de filtros.
- Lubricación de motor.
- Revisión de compresor.
- Revisión de voltaje y amperaje.
- Revisión y carga de gas refrigerante.
- Revisión de correcto funcionamiento de tarjeta electrónica.

Mantenimiento Preventivo a equipos de aire acondicionado Tipo Fan and Coil y Tipo dividido

- Limpieza general de los componentes internos y externos de la unidad manejadora y condensadora.
- limpieza y lavador de filtros.
- Lavado de serpentín.
- Revisión de tuberías de refrigeración, aislamiento térmico, tuberías de drenaje de condensados, de interconexión, armaflex.
- Revisión de amperaje y voltaje.
- Revisión de compresores y conexiones, así como verificar la ausencia de ruidos anormales del compresor.
- Lubricación de motores.
- Verificar la correcta operación del termostato en combinación con el equipo.
- Lavado de charola y drenaje.
- Revisión de tuberías de interconexión, aislamientos, válvulas y forros térmicos.
- Ajuste y carga de gas refrigerante.
- Limpieza de tablero eléctrico.
- Revisión y limpieza de bobina.
- Limpieza y Revisión de aspas del ventilador de la unidad condensadora.

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

Mantenimiento Preventivo a equipos de aire acondicionado Tipo Paquete y Tipo Dividido.

- Limpieza General de los componentes internos y externos de la unidad.
- Ajuste de tornillería y eliminación de vibración.
- Lavado de Serpentines y drenaje.
- Lavado de charola de condensados.
- Revisión y carga de gas refrigerante.
- Revisión y ajuste de bandas y poleas.
- Revisión de velocidad angular del motor y del ventilador (rpm) respectivamente.
- Revisión de termostatos de baja y alta.
- Toma de lecturas del suministro de corriente, voltaje y amperaje.
- Toma de lecturas de entrada y salida del evaporador.
- Verificación de valeros del motor, manejadora y motor del ventilador del condensador.
- Verificación del funcionamiento correcto de la válvula de expansión.
- Lubricación de rodamientos del motor y chumaceras.
- Verificación del nivel de aceite de compresor y verificar ausencia de ruidos anormales.
- Revisión y Verificación de las conexiones eléctricas del control.
- Revisión de tuberías de refrigeración, aislamiento térmico, tuberías de drenaje de condensados, de interconexión, armaflex.
- Verificar y aplicar la cantidad de grasa en flecha superior.
- Revisión de reloj de control arranque / paro (en donde exista).
- Limpieza de ductos exteriores.

NOTA: Dentro del alcance a los servicios de mantenimiento se debe considerar todos los insumos y artículos de consumo necesarios para la realización del servicio.

Especificaciones de Mantenimiento Preventivo por "EQUIPOS":

Descripción	Marca	Ubicación
AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL DE 60 BTU.	LENNOX	PIEDRA NEGRA
AIRE ACONDICIONADO INDUSTRIAL DE 60 BTU	LENNOX	PIEDRA NEGRA
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	LENNOX	ÁREA DE BAÑOS

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

Descripción	Marca	Ubicación
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT	LG	PRIVADO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT	LG	PRIVADO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE 24000 BTU MODELO SAR24	RHEEM	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT, MOD. NE036SC	COMFORTSTAR	OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTS	CARRIER	PRIVADO
AIRE ACONDICIONADO 24,000 BTS	CARRIER	AREA DE TRABAJO
AIRE ACONDICIONADO	LENNOX	PALACIO DE GOBIERNO
AIRE ACONDICIONADO	LENNOX	PALACIO DE GOBIERNO
AIRE ACONDICIONADO	LENNOX	PALACIO DE GOBIERNO

Ubicaciones
EDIFICIO ADMINISTRATIVO XCUMPICH; Calle 60 Norte núm. 299E x 3B y 5B, Col. Revolución, C.P. 97110, Mérida, Yucatán
PALACIO; Calle 61 x 60 y 62, Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán

La prestación del servicio, objeto del presente, consiste en realizar todas las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones las plantas de energía, ***pudiéndose agregar o eliminar según considere "La Solicitante" siempre y cuando se mantenga dentro del monto mínimo y máximo.***

PARTIDA 12: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA "CHILLERS" DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El servicio de mantenimiento preventivo del sistema de agua helada tiene como objetivo detectar fallas en su fase inicial y corregirlas en el momento oportuno, de forma que se mantengan los sistemas mecánico, eléctrico e hidráulico, así como de los componentes estructurales de" LOS EQUIPOS" en óptimas condiciones de funcionamiento.

El "Proveedor" se obliga a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo a "LOS EQUIPOS" descritos en el el presente anexo, conforme a lo siguiente:

a) Para el buen funcionamiento de "LOS EQUIPOS", el "Proveedor" deberá proporciona los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

b) El "Proveedor" durante la realización del mantenimiento preventivo revisará las piezas que integran "LOS EQUIPOS", y si se encuentra alguna pieza que esté dañada por uso o vida útil, se procederá a reemplazar la misma sin costo de la mano de obra, con previa validación de la Jefatura de Departamento Administrativo Edificio Xcumpich y posterior autorización de la Jefatura de Recursos Materiales de la SAF.

c) El "Proveedor" realizará de lunes a viernes el mantenimiento preventivo a "Los Chillers" en un horario de 9:00 a 15:00 horas de conformidad con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

Las fechas y horarios señalados para iniciar con el mantenimiento de "Los Chillers", podrán ser modificadas en todo momento por la" SAF" y de acuerdo a las necesidades o premuras del requerimiento.

Al término del mantenimiento preventivo El "Proveedor" contará con 5 (cinco) días hábiles para entregar el reporte del mismo, el cual deberá contener las actividades realizadas, sin lo cual no procederá la orden de compra correspondiente.

El mantenimiento preventivo deberá incluir mano de obra, fletes, acarreos desde el acceso de la SAF, herramienta, equipo de seguridad, andamios, escaleras, desperdicios y limpieza del área de trabajo.

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS), MARCA CARRIER, MODELO: 30RBE1705---H---3	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	170TR
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS), MARCA CARRIER, MODELO: 30RBE1705---H---3	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	170TR

Por lo que se requiere que el servicio a presentar, tenga las siguientes especificaciones:

1er Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento
- Limpieza de componentes de panel de control
- Limpieza de componentes de panel de fuerza
- Limpieza de tarjetas de control de compresores
- Revisión de sensores
- Reapriete de terminales eléctricas
- Revisión de presiones de agua en manómetros
- Reapriete de tornillería de control y fuerza
- Toma de datos de operación
- Limpieza interna y externa de tableros
- Revisión y reapriete de conexiones de control y potencia
- Limpieza interna y externa del variador
- Revisión de continuidad en elementos mecánicos
- Revisión de parámetros
- Pruebas de operación

2do Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

- Limpieza de componentes de panel de control
- Limpieza de componentes de panel de fuerza
- Limpieza de tarjetas de control de compresores
- Revisión de sensores
- Reapriete de terminales eléctricas
- Revisión de presiones de agua en manómetros
- Reapriete de tornillería de control y fuerza
- Toma de datos de operación

3er Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento
- Limpieza de componentes de panel de control
- Limpieza de componentes de panel de fuerza
- Limpieza de tarjetas de control de compresores
- Revisión de sensores
- Reapriete de terminales eléctricas
- Revisión de presiones de agua en manómetros
- Reapriete de tornillería de control y fuerza
- Toma de datos de operación

4to Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento
- Limpieza de componentes de panel de control
- Limpieza de componentes de panel de fuerza
- Limpieza de tarjetas de control de compresores
- Revisión de sensores
- Reapriete de terminales eléctricas
- Revisión de presiones de agua en manómetros
- Reapriete de tornillería de control y fuerza
- Toma de datos de operación

5to Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento
- Limpieza de componentes de panel de control

Mantenimiento Preventivo:, que incluya:

- Limpieza interna y externa de tableros
- Revisión y reapriete de conexiones de control y potencia
- Limpieza interna y externa del variador
- Revisión de continuidad en elementos mecánicos
- Revisión de parámetros
- Pruebas de operación

NOTA: Dentro del alcance a los servicios de mantenimiento se debe considerar todos los insumos y artículos de consumo necesarios para la realización del servicio.

PARTIDA 15: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A MOTOBOMBAS PRIMARIAS Y MOTOBOMBAS SECUNDARIAS DEL SISTEMA DE AGUA HELADA DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El servicio de mantenimiento preventivo del sistema de agua helada tiene como objetivo detectar fallas en su fase inicial y corregirlas en el momento oportuno, de forma que se mantengan los sistemas mecánico, eléctrico e hidráulico, así como de los componentes estructurales de" LOS EQUIPOS" en óptimas condiciones de funcionamiento.

El "Proveedor" se obliga a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo a "LOS EQUIPOS" descritos en el el presente anexo, conforme a lo siguiente:

a) Para el buen funcionamiento de "LOS EQUIPOS", el "Proveedor" deberá proporciona los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

b) El "Proveedor" durante la realización del mantenimiento preventivo revisará las piezas que integran "LOS EQUIPOS", y si se encuentra alguna pieza que esté dañada por uso o vida útil, se procederá a reemplazar la misma sin costo de la mano de obra, con previa validación de la Jefatura de Departamento Administrativo Edificio Xcumpich y posterior autorización de la Jefatura de Recursos Materiales de la SAF.

c) El "Proveedor" realizará de lunes a viernes el mantenimiento preventivo a "Los Chillers" en un horario de 9:00 a 15:00 horas de conformidad con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

Las fechas y horarios señalados para iniciar con el mantenimiento de "Los Chillers", podrán ser modificadas en todo momento por la" SAF" y de acuerdo a las necesidades o premuras del requerimiento.

Al término del mantenimiento preventivo El "Proveedor" contará con 5 (cinco) días hábiles para entregar el reporte del mismo, el cual deberá contener las actividades realizadas, sin lo cual no procederá la orden de compra correspondiente.

El mantenimiento preventivo deberá incluir mano de obra, fletes, acarreos desde el acceso de la SAF, herramienta, equipo de seguridad, andamios, escaleras, desperdicios y limpieza del área de trabajo.

Por lo que se requiere que el servicio a presentar, tenga las siguientes especificaciones:

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD
MOTOBOMBA PRIMARIA	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	7.5 HP
MOTOBOMBA PRIMARIA	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	7.5 HP
MOTOBOMBA PRIMARIA	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	7.5 HP
MOTOBOMBA SECUNDARIA	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	50 HP
MOTOBOMBA SECUNDARIA	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	50 HP

Cambio de 3 motobombas primarias de 7.5 Hp y 2 motobombas secundarias de 50 Hp, que inculyan:

- Cambio de rodamientos frontal y lado cople y sello mecánico de la bomba
- Ajuste de cajas de rodamientos
- Cambio de rodamientos; limpieza de devanado
- Secado a alta temperatura y aplicación de barniz dieléctrico
- Cambio de empaque de garlock
- Desconexión y desacople de la bomba del caracol
- Desmontaje de su base
- Maniobras para traslado; montaje y alineación en su base
- Acoplamiento de la bomba
- Reconexión eléctrica y puesta en marcha.

NOTA: Dentro del alcance a los servicios de mantenimiento se debe considerar todos los insumos y artículos de consumo necesarios para la realización del servicio.

PARTIDA 16: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LAS UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA "CHILLERS" DEL EDIFICIO XCUMPICH DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El servicio de mantenimiento preventivo del sistema de agua helada tiene como objetivo detectar fallas en su fase inicial y corregirlas en el momento oportuno, de forma que se mantengan los sistemas mecánico, eléctrico e hidráulico, así como de los componentes estructurales de" LOS EQUIPOS" en óptimas condiciones de funcionamiento.

El "Proveedor" se obliga a proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo a "LOS EQUIPOS" descritos en el el presente anexo, conforme a lo siguiente:

a) Para el buen funcionamiento de "LOS EQUIPOS", el "Proveedor" deberá proporciona los servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

b) El "Proveedor" durante la realización del mantenimiento preventivo revisará las piezas que integran "LOS EQUIPOS", y si se encuentra alguna pieza que esté dañada por uso o vida útil, se procederá a reemplazar la misma sin costo de la mano de obra, con previa validación de la Jefatura de Departamento Administrativo Edificio Xcumpich y posterior autorización de la Jefatura de Recursos Materiales de la SAF.

c) El "Proveedor" realizará de lunes a viernes el mantenimiento preventivo a "Los Chillers" en un horario de 8:00 a 15:00 horas de conformidad con el calendario que para tal efecto indique la "La Solicitante".

Las fechas y horarios señalados para iniciar con el mantenimiento de "Los Chillers", podrán ser modificadas en todo momento por la" SAF" y de acuerdo a las necesidades o premuras del requerimiento.

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

Al término del mantenimiento preventivo El "Proveedor" contará con 5 (cinco) días hábiles para entregar el reporte del mismo, el cual deberá contener las actividades realizadas, sin lo cual no procederá la orden de compra correspondiente.

El mantenimiento preventivo deberá incluir mano de obra, fletes, acarreos desde el acceso de la SAF, herramienta, equipo de seguridad, andamios, escaleras, desperdicios y limpieza del área de trabajo.

Por lo que se requiere que el servicio a presentar, tenga las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	CAPACIDAD
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS) MARCA JETFLO MODELO: FC-080-HOS4-D-2	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	29,480 BTU
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS) MARCA JETFLO MODELO: FC-080-HOS4-D-2	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	29,480 BTU
FAN AND COIL MARCA CARRIER MODELO: CA13NA018-A	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	18,000 BTU
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS) MARCA INTENSITY MODELO: IFCH412KF-3	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	36,000 BTU
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS) MARCA INTENSITY MODELO: IFCH412KF-3	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	36,000 BTU
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS) MARCA CARRIER MODELO: 40RUSA25A4A6	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	240,000 BTU
UNIDADES GENERADORAS DE AGUA HELADA (CHILLERS) MARCA CARRIER MODELO: 42CE006405AR6TP	AREA DE CHILLERS - EDIFICIO XCUMPICH	18,000 BTU

1er Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento
- Limpieza de componentes de panel de control
- Limpieza de componentes de panel de fuerza
- Limpieza de tarjetas de control de compresores
- Revisión de sensores
- Reapriete de terminales eléctricas
- Revisión de presiones de agua en manómetros
- Reapriete de tornillería de control y fuerza
- Toma de datos de operación
- Limpieza interna y externa de tableros
- Revisión y reapriete de conexiones de control y potencia
- Limpieza interna y externa del variador

MRI
MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

- Revisión de continuidad en elementos mecánicos
- Revisión de parámetros
- Pruebas de operación

2do Mantenimiento Preventivo:

- Limpieza general
- Lavado de serpentines
- Inspección de fugas
- Revisión de parámetros de funcionamiento
- Limpieza de componentes de panel de control
- Limpieza de componentes de panel de fuerza
- Limpieza de tarjetas de control de compresores
- Revisión de sensores
- Reapriete de terminales eléctricas
- Revisión de presiones de agua en manómetros
- Reapriete de tornillería de control y fuerza
- Toma de datos de operación

NOTA: Dentro del alcance a los servicios de mantenimiento se debe considerar todos los insumos y artículos de consumo necesarios para la realización del servicio.

Plazo del servicio:
El plazo del servicio iniciará a partir del 15 de febrero y concluirá el 31 de diciembre de 2024

Protesto lo necesario

MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ

MRI
MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO -01-2024

CÉDULA 7 CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

Mérida, Yucatán a 6 de Febrero de 2024

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente.-

Declaro bajo protesta de decir verdad que de ser aceptada nuestra proposición nos comprometemos a respetar las condiciones descritas a continuación y que a la letra dicen:

CONDICIONES ESPECIALES

- "El Proveedor" deberá contar con el personal y estructura propia, por lo que no subcontratará el Servicio.
- El personal que se asigne para la prestación del servicio deberá contar con uniforme, equipo de seguridad y que se encuentre capacitado para la prestación del servicio.
- El personal que asigne "El Proveedor" para la prestación del servicio, deberá estar inscrito en el I.M.S.S. y se obliga a mantenerlo asegurado durante todo el periodo de la prestación del servicio, con la finalidad de salvaguardar al Gobierno del Estado de cualquier responsabilidad sobre los trabajadores "El Proveedor".

CONDICIONES GENERALES

Asimismo, como parte de su proposición y bajo protesta de decir verdad declarará que:

- El precio unitario de los servicios no podrá variar durante la vigencia del contrato.
- Que ha considerado todos los factores que influirán en la ejecución del servicio.
- En caso de que la "Solicitante" requiera la prestación de servicios adicionales a los originalmente adjudicados, "El Proveedor" se compromete a respetar el precio unitario originalmente ofertado.
- "El Proveedor" se compromete a reponer los servicios (incluyendo los bienes que se utilicen para proporcionar los servicio, si aplicara), por motivos de fallas de calidad o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas; dicha reposición o sustitución no implicará modificación alguna en las especificaciones originalmente ofertadas y aceptadas.

MRI

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

"La Convocante" se reserva el derecho de verificar que todos los datos, documentos y proposiciones ofertadas (técnica y económica) sean verdaderos.

Protesto lo necesario

MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ

Calle 18-A No. 428 x 35, Col. Nueva Alemán, Mérida, Yucatán

Email: kwcontrol@outlook.com

MANTENIMIENTO Y REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL

18-2

PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATAN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA No. SAF-MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO -01-2024

CÉDULA 8 PROPOSICION ECONÓMICA

Mérida, Yucatán a 6 de Febrero de 2024

Dirección General de Administración
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
Secretaría de administración y Finanzas
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán
Presente.-

Partida 8

LOTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	
			MINIMA	MAXIMA		MINIMO	MAXIMO
8	MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	SERVICIOS	46	92	$1,843.00	$84,778.00	$169,556.00
					Subtotal	**$84,778.00**	**$169,556.00**
					IVA (16%)	**$13,564.48**	**$27,128.96**
					Importe Total con IVA incluido	**$98,342.48**	**$196,684.96**

Importe total con letras: Son: Ciento noventa y seis mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 96/100 Moneda Nacional, con I.V.A. incluido.

Protesto lo necesario

MARIO AUGUSTO ESQUIVEL RODRIGUEZ

Calle 18-A No. 428 x 35, Col. Nueva Alemán, Mérida, Yucatán Email: kwcontrol@outlook.com