



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”**

BASES DE LICITACIÓN

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a 'Q'.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'R'.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

COSTO DE LAS BASES	PERIODO DE VENTA DE BASES	VISITA A LAS INSTALACIONES	JUNTA DE ACLARACIONES	REVISIÓN PRELIMINAR	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO
\$1,700.00	Del 07 al 13 de noviembre de 2013	15 de noviembre de 2013 11:00 hrs.	22 de noviembre de 2013 10:00 hrs.	26 de noviembre de 2013 10:00 hrs.	28 de noviembre de 2013 10:00 hrs.	11 de diciembre de 2013 17:00 hrs.

NOTA: La adquisición de las bases se realizará mediante cheque certificado a favor del Consejo de la Judicatura Federal, o en efectivo, depositado a la cuenta No. 72228 de Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE), conforme al monto indicado y a la referencia (formato) que se deberá acompañar al cheque o efectivo, el cual se encuentra disponible en las bases del procedimiento como “Anexo 8”.- El pago de las bases únicamente se podrá realizar durante el período de venta de bases: de lunes a viernes de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, en las oficinas de la Dirección General de Tesorería del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en el Piso 4 Ala “B”, ventanilla número 5, del inmueble localizado en Camino al Ajusco número 170, colonia Jardines de la Montaña, Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 14210. El recibo de compra de las bases únicamente se podrá solicitar en las oficinas de la Dirección General de Tesorería durante el período de venta de bases en el horario indicado, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: a) Ficha de depósito original, b) Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual se señala el Nombre o Denominación Social, Domicilio Fiscal y clave del R.F.C., c) Copia legible de la Identificación oficial y d) En su caso, formato “R2” mediante el cual se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el nuevo domicilio fiscal de la empresa, el recibo oficial que expide la Dirección General de Tesorería se deberá presentar en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios ubicada en Camino al Ajusco No. 170, Piso 7, Ala “A”, Col. Jardines de la Montaña, Delegación Tlalpan, para registrarse en el procedimiento y recibir el juego de bases respectivo.

En el interior de la República, dicho recibo deberá ser solicitado a través de las Administraciones Regionales del Consejo de la Judicatura Federal que corresponda, dentro de las mismas fechas y horarios señalados, presentando los documentos indicados anteriormente.

ÍNDICE

ENCABEZADO	TÍTULO	PÁGINA
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	2
	INDICE	3
	GLOSARIO	5
CAPITULO 1	INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS	7
Punto 1.1	Servicios	7
Punto 1.2	Modificaciones de las cantidades de los servicios a contratar	8
Punto 1.3	Condiciones respecto de la prestación del servicio	8
Punto 1.4	Supervisión	8
Punto 1.5	Garantía de calidad de los servicios	9
Punto 1.6	Condiciones de pago	9
Punto 1.7	Recursos económicos	9
Punto 1.8	Anticipo	9
CAPITULO 2	DISPOSICIONES GENERALES	9
Punto 2.1	Consulta de bases	10
Punto 2.2	Forma de pago y costo de las bases	10
Punto 2.3	Impuestos y derechos	10
Punto 2.4	Patentes, marcas y derechos de autor	10
Punto 2.5	Restricciones para participar y/o contratar	12
Punto 2.6	Licitación pública desierta	13
Punto 2.7	Cancelación de la licitación	13
Punto 2.8	Modelo de Contrato	13
	2.8.1 Plazo para formalizar el Contrato	14
	2.8.2 Rescisión administrativa de la relación contractual	14
	2.8.3 Terminación del Contrato por caso fortuito o fuerza mayor	14
	2.8.4 Terminación del Contrato por causas justificadas, de orden público o de interés general	14
	2.8.5 Terminación del Contrato por mutuo consentimiento	14
	2.8.6 Suspensión temporal de la ejecución del Contrato	14
	2.8.7 Prórroga	15
Punto 2.9	Garantías que deberán presentarse	15
	2.9.1 Relativa al cumplimiento del Contrato	15
Punto 2.10	Supervisión del servicio	15
Punto 2.11	Penas convencionales y aplicación de garantías	15
	2.11.1 Pena convencional por incumplimiento	16
	2.11.2 Pena convencional por atraso	16
	2.11.3 Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad	16
	2.11.4 Relativa a la responsabilidad civil	16
Punto 2.12	Inconformidad	17
Punto 2.13	Instancias resolutoras	17
Punto 2.14	Aclaración relativa a negociación de las condiciones	17
Punto 2.15	Relaciones laborables	17
Punto 2.16	Cesión de derechos	17
Punto 2.17	Confidencialidad	18
CAPITULO 3	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE	18
Punto 3.1	Propuestas	18
	3.1.1 Participación conjunta	19
Punto 3.2	Requisitos que deberán cumplir los licitantes	19
	3.2.1 Documentación legal, financiera y contable	19
	3.2.1.1 Requisitos legales	21
	3.2.1.2 Requisitos financieros y contables	21
Punto 3.3	Propuesta técnica	21
Punto 3.4	Propuesta económica	22
	3.4.1 Precios	22
	3.4.2 Vigencia de la propuesta	22
	3.4.3 Carta de aceptación de condiciones	22
CAPITULO 4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	23
Punto 4.1	Evaluación legal y financiera	24
Punto 4.2	Evaluación técnica	24
Punto 4.3	Evaluación económica	24
Punto 4.4	Criterios para la adjudicación de Contratos	24
Punto 4.5	Adjudicación a la segunda propuesta	24
Punto 4.6	Motivos de Descalificación	25

ÍNDICE

ENCABEZADO		TÍTULO	PAGINA
CAPÍTULO 5		DESARROLLO DE LOS ACTOS	25
Punto 5.1		Visita a las instalaciones	25
Punto 5.2		Acto de aclaración a las bases	26
Punto 5.3		Revisión preliminar de documentación legal, financiera y contable	26
Punto 5.4		Acto de presentación y apertura de propuestas	27
	5.4.1	Inicio del Acto	27
Punto 5.5		Notificación de Fallo	28
ANEXOS			29
Anexo 1		Descripción detallada de los servicios	29
Anexo 2		Modelo del contrato tipo	58
Anexo 3		Texto de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato	74
Anexo 4		Carta protesta	76
Anexo 5		Presentación de propuesta económica	78
Anexo 6		Carta de aceptación de condiciones	86
Anexo 7		Relación de documentación	88
Anexo 8		Referencia para depósitos bancarios	93

YQ

AK


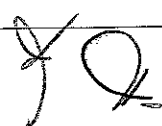
GLOSARIO

Para los efectos de esta Licitación Pública Nacional No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ⇒ **AR:** Unidad Administrativa del Consejo de la Judicatura Federal en el interior de la República, que para el caso que nos ocupa son las Administraciones Regionales en Monterrey, Puebla, Saltillo, Toluca y Zapopan.
- ⇒ **Área Requirente:** Dirección General de Servicios Generales.
- ⇒ **Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.
- ⇒ **CAR:** **Coordinación de Administración Regional** ubicada en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 10, Ala "B", Col. Jardines de la montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **CJF** Consejo de la Judicatura Federal (Consejo)
- ⇒ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2° y 5°, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, Distrito Federal.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el Prestador de Servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **Convocatoria:** Llamamiento a cualquier persona que se publica en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Consejo en la que se indican los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases y especificaciones de la licitación, costo y forma de pago; descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes y servicios cuya adquisición o prestación se requiera. En el caso de arrendamiento, la indicación de si es con opción a compra, así como el señalamiento de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar donde se prestarán los servicios.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos del C.J.F.:** Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇒ **DGPP:** **Dirección General de Programación y Presupuesto:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 5, Ala "B", Col. Jardines de la montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGRM:** **Dirección General de Recursos Materiales:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "B", Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGSG** **Dirección General de Servicios Generales:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 6 Ala "B", Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGT:** **Dirección General de Tesorería:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "A", Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇒ **DCS:** **Dirección de Contratación de Servicios:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 7, Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.
- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ⇒ **Licitante:** Persona física o moral que se registre y participe en el presente procedimiento (que acredite interés legal por haber adquirido las bases del concurso).
- ⇒ **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
- ⇒ **SEA:** **Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines de la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **Servicio:** Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación ubicados en Monterrey, Nuevo León; Puebla, Puebla; Saltillo, Coahuila; Toluca, Edo. de México y Zapopan, Jalisco en términos de las condiciones establecidas en el Anexo 1 de las presentes bases.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

En cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado, adicionado y derogado con los diversos Acuerdos Generales 29/2012, 10/2013 y 13/2013, el Consejo, a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría Ejecutiva de Administración ubicada en Av. Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México D.F.; teléfono 5449-9500 Ext. 2700 ó 2709, **CONVOCA** a las personas físicas y/o morales interesadas en la formulación de propuestas, relacionadas con la Licitación Pública Nacional al rubro citada de conformidad a las siguientes:

BASES

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS

1.1. SERVICIOS

El objeto de la presente licitación es la contratación del “Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación ubicados en Monterrey, Puebla, Saltillo, Toluca y Zapopan” de conformidad con las especificaciones y alcances técnicos establecidos en el “**Anexo 1**” de las presentes bases. De manera enunciativa se indican las siguientes:

“Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes para el adecuado uso de los mismos; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; recolectar y trasladar basuras, entre otras labores inherentes, cuya descripción y frecuencia se establece en el anexo técnico”

Las propuestas deberán presentarse por partida completa debiendo los licitantes ofertar la totalidad del servicio, toda vez que el mismo será adjudicado por partida completa, detallada en el “**Anexo 1**” de las presentes bases, y que a continuación se relaciona:

Partida	Concepto
1	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Monterrey .
2	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Puebla .
3	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Saltillo .

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

4	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Toluca.
5	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan.

1.2. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El contrato que se derive de la presente licitación, podrá ser modificado de así considerarlo el Consejo de la Judicatura Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, dentro de la vigencia del contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a su contrato vigente, siempre que no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

En caso de que se requiera por razones extraordinarias de una modificación mayor, ésta será sometida a la autorización del Comité y por ningún motivo podrá ser superior al treinta por ciento del total del monto contratado.

No podrá modificarse por más de una vez un contrato.

Sólo podrán modificarse los precios pactados, cuando se justifique plenamente el incremento y que el mismo se derive de circunstancias extraordinarias del mercado o de carácter monetario, en cuyo caso, se tomará como referencia el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

1.3. CONDICIONES RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las condiciones específicas se señalan en el **Anexo 1** de las presentes bases.

Adicionalmente, deberá preverse lo siguiente:

- El periodo de contratación de la prestación del servicio será del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.
- Los servicios se prestarán en los lugares señalados en el **Anexo 1**.

1.4. SUPERVISIÓN

El CJF a través de las **AR** dependientes de la **CAR**, evaluarán la prestación del servicio, siendo éstas las encargadas de supervisar que los servicios se lleven a cabo en la forma y términos que se establezcan en el contrato respectivo.

1.5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

El prestador del servicio deberá garantizar que el servicio se prestará con la calidad establecida en el **Anexo 1**.

1.6. CONDICIONES DE PAGO

EL CONTRATO QUE SE DERIVE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, ESTARÁ SUJETO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL AÑO EN QUE SE PREVÉ EL INICIO DE SU VIGENCIA, POR LO QUE SU EFECTO ESTARÁ CONDICIONADO A LA EXISTENCIA DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS RESPECTIVOS, SIN QUE LA FALTA DE ÉSTOS ORIGINEN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA EL CONSEJO.

El **CJF** efectuará el pago en la **AR** correspondiente a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la siguiente documentación en original y copia:

- I. Factura a nombre del **CJF**, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia, con el I.V.A. desglosado;
- II. Para proceder al trámite de pago la factura deberá estar debidamente validada, sellada, firmada, por parte de la **AR** que corresponda.

No se realizará el pago de facturas de los servicios que no se hayan recibido en su totalidad.

El **CJF** podrá retener o deducir del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de penalizaciones, por incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios, así como por pagos en exceso que se le haya realizado.

El pago se podrá realizar mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el prestador de servicios adjudicado proporcione al **CJF** dentro del formato diseñado para tal efecto, el cual deberá solicitar en la **DGT**. Una vez requisitado ya sea en computadora, máquina de escribir o, en su defecto en tinta negra y con letra de molde legible, se deberá entregar en la **DGT**.

1.7. RECURSOS ECONÓMICOS

El ejercicio de los recursos para los ejercicios 2014 y 2015, estarán sujetos para fines de su ejecución y pago, al presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados, así como al calendario de gasto que se autorice al **CJF**, quedando en el entendido que no sufrirá penalización alguna por la variación que ocurra en las asignaciones presupuestales por la conformación y monto del presupuesto que sea aprobado.

1.8. ANTICIPO

Para la prestación del servicio objeto de las presentes bases, el **CJF**, no otorgarán ningún tipo de anticipo.

CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES GENERALES

2.1. CONSULTA DE LAS BASES

Las bases estarán disponibles para su consulta durante el periodo de venta del 07 al 13 de noviembre de 2013, en:

  DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- I. Las instalaciones de la **DGRM** del **CJF** así como en las **AR** que correspondan en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.
- II. A través de su página web www.cjf.gob.mx

2.2. FORMA DE PAGO Y COSTO DE LAS BASES

El costo de las bases será por **\$1,700.00 (Un mil setecientos pesos 00/100 M.N.)**, y se deberá realizar mediante cheque certificado a favor del Consejo de la Judicatura Federal, o en efectivo, depositado en la cuenta No. 72228 de Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE), conforme a la referencia (formato) que se deberá presentar en el banco acompañada del cheque o efectivo, el cual se encuentra disponible en las bases del procedimiento como "**Anexo 8**", en este caso, la ficha de depósito emitida por BANORTE, se deberá presentar en la **DGT** durante el periodo de venta de bases: De lunes a viernes, de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, quien emitirá el recibo de compra oficial debiendo cumplir con los siguientes requisitos: **a)** Ficha de depósito original, **b)** Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual se señala el Nombre o Denominación Social, Domicilio Fiscal y clave del R.F.C., **c)** Copia legible de identificación oficial y **d)** En su caso, formato de "R2" mediante el cual, se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el nuevo domicilio fiscal de la empresa.

En el interior de la República, dicho recibo deberá ser solicitado a través de las **AR** que correspondan, dentro de las mismas fechas y horarios señalados, presentando los documentos indicados anteriormente.

2.3. IMPUESTOS Y DERECHOS

Todos los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación del servicio materia de las presentes bases, serán a cargo del prestador de servicios, los cuales deberán estar contemplados en los precios propuestos.

Únicamente se trasladará el I.V.A., mismo que deberá desglosarse al totalizar la propuesta y en el caso del prestador de servicios que resulte adjudicado, en la factura respectiva.

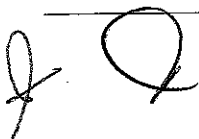
2.4. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

El licitante que resulte adjudicado asumirá la responsabilidad total para el caso de que en la prestación del servicio se infrinjan o violen registros de patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Consejo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o prestador de servicios según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularan a favor del **CJF**, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

2.5. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR Y/O CONTRATAR

No podrán participar en la presente licitación las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General que se listan a continuación.



- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de los Órganos competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Derogada.
- III. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- IV. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios objeto de la licitación;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f. Los prestadores de servicios que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;

- h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado; e
 - i. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.
 - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestadores de servicios o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se haya causado o no daños y perjuicios.
- VI.** Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VII.** Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VIII.** Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- IX.** Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- X.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.6. LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA

Se declarará desierta la licitación en términos del artículo 82 del Acuerdo General, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se registren concursantes a la licitación;
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- III. Cuando los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente.

En caso de ser declarada desierta la licitación, el Secretario Ejecutivo de Administración, previo acuerdo con el Oficial Mayor, autorizará iniciar un procedimiento de invitación a cuando menos tres o en su caso el procedimiento de adjudicación directa, para lo cual deberá justificar su determinación.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su contratación mediante adjudicación directa, cuando así lo justifique su monto.

2.7. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Acuerdo General, el titular de la **DGRM** podrá cancelar una licitación, la partida o conceptos incluidos en ésta por caso fortuito o fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, servicios de que se trate, o la contratación de obra pública, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **CJF**, o por causas de interés general, lo cual se hará del conocimiento de los licitantes.

En este supuesto, a solicitud escrita del licitante, la convocante efectuará el reembolso del costo de las bases de licitación. En caso fortuito o fuerza mayor, el **CJF** no realizará pago alguno de gastos no recuperables.

2.8. MODELO DE CONTRATO

Las obligaciones que se originen con motivo de la contratación que se realice en la presente licitación se formalizarán a través del formato de contrato que se acompaña como "**Anexo 2**".

2.8.1. PLAZO PARA FORMALIZAR EL CONTRATO

El(los) concursante(s) que resulte(n) adjudicado(s), en términos del artículo 114 del Acuerdo General, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá(n) presentarse en la **DGRM** a firmar el contrato dentro del plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día en que se dé a conocer el fallo.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al licitante ganador, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, lo ubicará en el supuesto a que se refiere el artículo 50, fracción V, inciso c) del Acuerdo General, que permite a la Comisión declararlo impedido para contratar con los Órganos del Poder Judicial de la Federación, por un plazo no menor a tres meses ni mayor a cinco años.

En este caso, el **Comité** podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato de la siguiente manera:

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 10% de la propuesta que haya resultado ganadora.
- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a prestar el servicio, si el **CJF**, por conducto del servidor público competente en términos del Acuerdo General, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el **CJF**, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- IV. El atraso del **CJF** en la formalización del contrato respectivo, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

2.8.2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios, por causas a él imputables, el Comité podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de la relación contractual sin necesidad de declaración judicial, en los términos y siguiendo el procedimiento que establece el artículo 167 del Acuerdo General.

2.8.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El **CJF** podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 168 del Acuerdo General.

2.8.4. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, DE ORDEN PÚBLICO O DE INTERÉS GENERAL

El **CJF** podrá dar por terminado el contrato anticipadamente por razones justificadas, de orden público o de interés general, bastando para ello una comunicación que dirija por escrito en este sentido y sin más responsabilidad, que la de cubrir el importe de los servicios que efectivamente haya otorgado el prestador de servicios hasta entonces y los gastos no recuperables siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato, en los términos del artículo 169 del Acuerdo General.

En caso de que el prestador de servicios sea quien solicite la terminación anticipada del contrato, sólo procederá por causa justificada, para lo cual deberá solicitarlo por escrito, acompañada de la documentación que estime pertinente para acreditarlo.

2.8.5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO CONSENTIMIENTO

La relación contractual podrá darse por terminada por mutuo consentimiento cuando así convenga a los intereses del **CJF** y del prestador de servicios, siempre y cuando éstos no hayan incurrido en alguna causal de incumplimiento, en los términos establecidos en el artículo 170 del Acuerdo General.

2.8.6. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El **CJF** podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, el suministro de bienes, arrendamientos o la prestación de los servicios contratados por causa plenamente justificada y acreditada. La **DGRM** determinará la temporalidad de ésta, en términos del artículo 171 del Acuerdo General. En caso de que la suspensión derive de caso fortuito o fuerza mayor se estará a lo dispuesto por el artículo 173 del Acuerdo General.

2.8.7. PRÓRROGA.

A solicitud debidamente justificada por escrito que formule el prestador de servicios, el Comité podrá autorizar la prórroga o espera, a fin de que subsane el incumplimiento en que haya incurrido.

En caso de ser autorizada la prórroga o espera al prestador de servicios, se elaborará un convenio modificadorio con la participación de la **DGAJ** debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la prórroga o espera, o si una vez concluida persiste el incumplimiento, procederá la rescisión y aplicación de las penas establecidas en el contrato.

2.9. GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

2.9.1. RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante que resulte adjudicado, derivada del contrato que se celebre y que exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de firma de contrato, conforme al texto indicado en el "Anexo 3" de las presentes bases.

Dicha garantía permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la DGRM, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del CJF.

Esta garantía se expedirá a favor del CJF, conforme a los formatos que se proporcionan a los licitantes.

2.10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

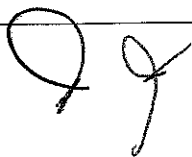
El CJF a través de las AR dependientes de la CAR, en todo momento tendrán el derecho de supervisar los servicios materia de las presentes bases, gozando de facultades para exigir las correcciones que estime pertinentes a fin de garantizar la calidad de los mismos y que se presten en los términos solicitados. Asimismo, cuando el servicio dependa en mayor medida de capital humano, podrá solicitar su sustitución de advertir que no se cumple con las normas de seguridad e higiene en los inmuebles en donde se preste el servicio.

Del mismo modo podrán efectuarse pruebas sobre la calidad de los insumos o materiales utilizados para proporcionar el servicio, los que se deberán apegar a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el Anexo 1, de no cumplir con las especificaciones requeridas, el CJF podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo perentorio, de no ser sustituidos se deducirá su costo además de la aplicación de la pena que corresponda por incumplimiento.

2.11. PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

2.11.1. PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 2.9.1. de este capítulo, al licitante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a elección del CJF podrá ser deducida de algún pago que se le adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía de cumplimiento otorgada o reclamarla por cualquier otro medio legal a su alcance.



En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.11.2. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

Se aplicará una pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el **diez al millar diario a la cantidad que importen los servicios no prestados**.

Dicha cantidad se descontará del pago debido al prestador de servicios, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.11.3. DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD

En caso de que se haya detectado que los servicios no se prestan en la forma y términos convenidos, o que los insumos, materiales o equipos no cumplen con la calidad requerida, el **CJF** procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los mismos a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o aplicar la deductiva correspondiente.

Lo anterior, con independencia de la aplicación de la pena convencional por incumplimiento, la que se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

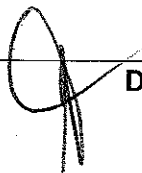
2.11.4. RELATIVA A LA RESPONSABILIDAD CIVIL

El licitante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del **CJF**, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional. El licitante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

~~Esta póliza no exime al prestador del servicio, de cubrir aquellos daños causados al **CJF** y/o a terceros en sus bienes o personas, cuyo costo sobrepase el monto asegurado y en ningún momento constituirá un límite de responsabilidad.~~

2.12. INCONFORMIDAD

Los interesados, representantes comunes, participantes y licitantes que acrediten interés jurídico en el acto del procedimiento de contratación pública, podrán inconformarse por escrito ante la **Dirección General de Responsabilidades**, por los actos del procedimiento descritos en el artículo 182 del Acuerdo General que consideren realizados en contravención de las disposiciones de dicho Acuerdo o las condiciones de las presentes bases, dentro de los plazos a que se refiere el artículo 187 fracciones I y II de dicho ordenamiento, acreditando, en su caso, la personalidad jurídica de su representante legal.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En el escrito de inconformidad, el promovente deberá considerar la información y documentación a que se refiere el artículo 184 del referido Acuerdo General.

En la promoción de la inconformidad los licitantes deberán observar lo previsto en los artículos 182 y 183 del Acuerdo General.

La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

2.13. INSTANCIAS RESOLUTORAS

Cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación de las presentes bases o de los actos que se deriven de esta licitación, se resolverá por el área competente del **CJF**, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto en contravención a las propias bases o a la normatividad vigente del **CJF**.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto por el Acuerdo General.

Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del contrato que se celebre, las partes se someten a la jurisdicción del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 11, fracción XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

2.14. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los licitantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del Acuerdo General y las aclaraciones hechas en los términos del punto 5.2 del capítulo 5, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

2.15. RELACIONES LABORALES

El prestador de servicios como patrón del personal que ocupe para cumplir con las obligaciones a su cargo previstas en el contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo y previsión social en relación con dicho personal, por tal motivo, será responsable de todas las reclamaciones que sus trabajadores pudieran presentar en contra del **CJF**.

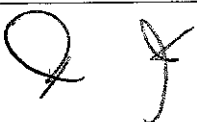
2.16. CESIÓN DE DERECHOS

Los derechos y obligaciones que el prestador de servicios adquiera con motivo de la firma del contrato no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.

2.17. CONFIDENCIALIDAD

Los participantes en la presente licitación y los prestadores de servicios que resulten adjudicados, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad del **CJF**. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los trabajos a realizar, quedará obligado el prestador de servicios ganador a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad del **CJF** sobre todos los productos y servicios derivados del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al prestador de servicios, relacionada con el **CJF**, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del participante, durante



la ejecución de los servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del prestador de servicios.

Asimismo, el prestador de servicios adjudicado estará obligado a proporcionar al **CJF**, cualquier información que se solicite relacionada con la prestación de los servicios de que se trate, la que deberá entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el **CJF** lo solicite.

CAPÍTULO 3

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE

3.1. PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse en el acto de apertura de ofertas, de la siguiente forma:

- I. La documentación legal, financiera y contable requerida en los puntos 3.2.1.1. y 3.2.1.2. de este capítulo (**sobre No. 1**). A elección del licitante, esta información podrá presentarse dentro o fuera del sobre correspondiente.
- II. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta técnica (**sobre No. 2**).
- III. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta económica (**sobre No. 3**).

Una vez entregados los sobres no se recibirá documentación adicional alguna.

En el exterior de cada sobre se deberá señalar claramente a qué propuesta corresponde, número del procedimiento y el nombre del prestador de servicios que la presenta; la omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de descalificación.

Las propuestas tanto técnicas como económicas, deberán presentarse en idioma español, en su caso la información técnica adicional y folletos en su caso podrán presentarse en idioma del país de origen, acompañados en su caso de una traducción simple al español en papel membretado de la empresa licitante o del fabricante cuando se exija alguna constancia de él.

Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del licitante, ~~firmada en todas y cada una de sus hojas, por el representante legal o persona legalmente autorizada,~~ no debiendo contener tachaduras o enmendaduras, de preferencia foliada.

En caso de detectarse deficiencias en el foliado de las propuestas, el **CJF** por conducto del servidor público que presida el acto, o de quien el mismo determine, procederá a subsanarlas en presencia de los participantes en el procedimiento. Salvo la firma del representante legal o persona legalmente autorizada, la omisión de otros requisitos de forma, no serán motivo de descalificación.

3.1.1. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

Dos o más personas físicas o morales podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato que corresponda, se establezcan con precisión y a satisfacción del **CJF**, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la

propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la (s) proposición (es), deberán integrar cada una de ellas la documentación legal, financiera y contable que se refieren los puntos 3.2.1.1 y 3.2.1.2 de las bases.

3.2. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES.

Los concursantes deberán contar con la solvencia económica que les permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones a su cargo que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente, por ello deberán cumplir con todas las estipulaciones contenidas en las presentes bases y calificar respecto de la revisión de la documentación legal, financiera y contable presentada, así como de la evaluación técnica que se realizará a los servicios ofertados.

3.2.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE

Los documentos referidos en los puntos **3.2.1.1** y **3.2.1.2** deberán presentarse dentro del **sobre No. 1** en **ORIGINAL** (o copia certificada pasada ante Federatario Público), así como copia simple para su cotejo y devolución del original o de la copia certificada correspondiente, dicha información deberá estar preferentemente escaneada y almacenada en un CD.

La documentación a que se refieren el apartado A numeral 4 y apartado B numeral 2 del punto **3.2.1.1** invariablemente deberá exhibirse en **ORIGINAL**.

La presentación de los documentos legales y contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los licitantes.

Una vez iniciado el acto de apertura de propuestas **NO** se permitirá introducir documento alguno en ninguno de los sobres entregados.

3.2.1.1. REQUISITOS LEGALES

A. Tratándose de personas morales deberá presentar los siguientes documentos:

1. Original o copia certificada ante Federatario Público de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o disminución de su capital fijo; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; documentación adicional que deberá presentarse, con las formalidades a lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2. Original o copia certificada del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades suficientes para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo.

Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código de Comercio; los

documentos referidos en el inciso 2, podrán estar inscritos en dicho Registro Público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Comercio.

3. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas con carta poder, la que previo cotejo con la copia simple que se exhiba, le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero está sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

4. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el **"Anexo 4"**.

5. Comprobante del domicilio fiscal.

6. Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

La persona que asista al acto de apertura de propuestas, bastará con que presente carta poder expedida ante dos testigos por el representante legal acreditado con la documentación indicada, con facultades para tal efecto, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado además de las copias simples de las mismas y de los testigos.

B. Tratándose de personas físicas deberán presentar:

1. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente, la que previo cotejo con la copia simple que exhiba le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

2. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el **"Anexo 4"**.

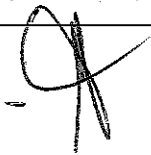
3. Comprobante de domicilio fiscal.

4. Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes

El objeto social de la empresa o giro principal del participante, según sea el caso, deberá ser acorde a la prestación del servicio, objeto de la presente licitación.

Cualquier documento público expedido en el extranjero, deberá presentarse legalizado por las autoridades consulares mexicanas competentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 546 del Código Federal de Procedimientos Civiles o, en su caso, debidamente apostillado de acuerdo con la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de documentos públicos extranjeros, adoptada por la Conferencia Internacional de La Haya. En el caso de que se trate de documentos privados expedidos en el extranjero, estos podrán presentarse en copia simple.

En caso de que quien asista a los diversos actos de la licitación sea una persona distinta del representante legal de la persona moral o física de que se trate, deberá presentar carta poder expedida ante dos testigos firmada por el representante legal o persona física correspondiente,



acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado además de las copias simples de las mismas y de los testigos.

3.2.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

1.- Declaración del Impuesto sobre la Renta, legible, correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contendrá el número de operación y sello digital.

2.- Original y copia legibles de Estados financieros en moneda nacional, los cuales estarán integrados por el Balance General y el Estado de Resultados con cierre al ejercicio 2012, así como los estados financieros parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, el capital de trabajo, que tenga solvencia y que no se encuentre en el supuesto de liquidación. Los estados financieros deberán contener el nombre y la firma del contador público que los elaboró, asimismo deberán adjuntar copia simple legible de su cédula profesional.

Los licitantes que estén obligados a presentar estados financieros dictaminados deberán presentar los del ejercicio 2012, mediante el cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) adjuntando copia simple de la Cédula Profesional del contador que los dictaminó, ambos documentos deberán ser legibles.

Las copias de los estados financieros y del SIPRED deberán presentarse firmadas en todas sus fojas por el representante legal.

3.3. PROPUESTA TÉCNICA

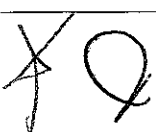
La oferta técnica deberá contener como mínimo:

- I. La descripción detallada de los servicios conforme al “Anexo 1” de las presentes bases.
- II. La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería, catálogos, etc. (opcional)
- III. Los demás documentos solicitados en las bases y en el “Anexo 1”, deberán integrarse en la propuesta técnica.

La empresa o persona física deberá tener un tiempo mínimo comprobable de existencia de un año en el mercado.

3.4. PROPUESTA ECONÓMICA

La oferta económica (sobre No. 3) deberá presentarse por escrito firmada por el licitante o su representante legal, conforme a lo señalado en este punto.



3.4.1. PRECIOS

Los licitantes deberán cotizar en moneda nacional de conformidad al **Anexo 5** y especificar en su propuesta económica lo siguiente:

- I. El precio unitario mensual por elemento, desglosando el I.V.A., hasta en **dos dígitos de centavos**, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer.
- II. El costo mensual del servicio por cada inmueble, desglosando el I.V.A. hasta en dos dígitos de centavos.
- III. El costo total del servicio desglosando el I.V.A., que comprende el periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.

La suma de los subtotales deberá coincidir con el monto total de la partida, antes del I.V.A. Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios unitarios, cantidades, montos parciales por partida y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengán protegidos con cinta adhesiva.

En caso de error aritmético, no hay posibilidad de corregir, prevalecerá el precio unitario y en su caso el expresado en letra.

3.4.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Los concursantes cotizarán precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la realización total de los servicios.

En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia de los precios en la propuesta económica, se entenderán fijos por el plazo antes señalado.

3.4.3. CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Se deberá incluir en la oferta económica, carta original, firmada por el representante legal, en la que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.
(Anexo 6)

En el supuesto de que el licitante no presente la carta referida en el párrafo que antecede, su propuesta será descalificada, siempre y cuando el licitante no pueda subsanar con la información contenida en sus propuestas técnica y económica las condiciones de forma de pago, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.

CAPÍTULO 4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para descalificar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o normativo por parte de este Consejo o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso, podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas que determine el **CJF**.

No serán consideradas las propuestas de aquellos participantes donde se observe que no es fehaciente, confiable y correcta la información financiera, contable y legal que presenten.

4.1. EVALUACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

La documentación legal y financiera presentada por los participantes estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del **CJF**, su situación jurídica y financiera, para lo cual la **DGAJ** y la **DGPP**, elaborarán sendos dictámenes resolutivos, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

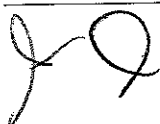
a) Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los de su apoderado o representante que suscribe la propuesta. Tratándose de personas morales, además se señalará la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

b) Del representante legal del licitante que suscribe la propuesta: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial. En el caso de licitaciones públicas internacionales, el escrito a que se refiere esta fracción deberá incorporar los datos mencionados en los incisos anteriores o los datos equivalentes, considerando las disposiciones aplicables en el país de que se trate; manifestando por escrito, bajo protesta de decir verdad, que los documentos cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos de las facultades otorgadas a sus representantes legales.


Los documentos deberán presentarse en original y copia para su cotejo al área operativa que lleve a cabo el procedimiento, para que sean remitidos a Asuntos Jurídicos para su verificación y únicamente por el o los adjudicados, una vez notificados del fallo y en el término de tres días previos para estar en condiciones de celebrar el contrato.

La documentación financiera solicitada en el punto 3.2.1.2 estará sujeta a un análisis de sus estados financieros, a efecto de evaluar la liquidez, el capital de trabajo, y que no se encuentre en el supuesto de liquidación; aplicando las razones financieras de liquidez, prueba del ácido y capital de trabajo.

Para la evaluación financiera se tomarán en cuenta los estados financieros más actualizados a la fecha de la presentación de la propuesta, con una antigüedad no mayor a tres meses, incluyendo las empresas de nueva creación.



-



4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Las propuestas técnicas presentadas, serán objeto de evaluación por parte de la **DGSG**, a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases, calificando únicamente aquellos concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el **CJF**.

La evaluación de las características técnicas de los servicios requeridos, se especifican en el "**Anexo 1**" y se rendirá un dictamen resolutivo técnico por parte del área requirente, en el cual se señalarán los motivos para descalificar las propuestas.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Las propuestas económicas, serán objeto de un estudio pormenorizado y deberán contener lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados;
- II. Pronunciamiento sobre si los prestadores de servicios cumplen los requisitos solicitados para la contratación, relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de los bienes o servicios;
- III. Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base.

4.4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Se adjudicará el contrato respectivo por partida completa, al (los) licitante(s) que ofrezca las mejores condiciones de contratación cumpliendo con los principios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que además cumpla(n) con los requisitos legales, técnicos, financieros y económicos en términos de los dictámenes resolutivos que para tal efecto se emitan y cuyo precio ofertado por partida completa corresponda al más bajo.

La solvencia de la propuesta técnica se evaluará en función del cumplimiento por parte del licitante de los aspectos establecidos en las presentes bases en su "**Anexo 1**".

~~A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme el estudio previo que haya realizado el **CJF** y/o los antecedentes del costo del servicio.~~

En el caso de que dos o más propuestas coincidan en condiciones generales y en el precio más bajo, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el **CJF** en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

4.5. ADJUDICACIÓN A LA SEGUNDA PROPUESTA

Cuando notificada la adjudicación, alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el titular de la **DGRM** podrá autorizar la adjudicación al

Cuando notificada la adjudicación, alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el titular de la **DGRM** podrá autorizar la adjudicación al licitante que hubiese ofertado la segunda mejor oferta, siempre que la diferencia en el precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, escuchando previamente al área operativa que corresponda.

En caso de que se autorice la adjudicación a la segunda propuesta, la notificación se hará por escrito al licitante que la ofertó.

4.6. MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

La contravención a las disposiciones del Acuerdo General, por parte de algún licitante será motivo de descalificación.

La descalificación de los participantes, será resuelta por el titular de la **DGRM** en términos de lo dispuesto en el artículo 81 del Acuerdo General, lo que hará de su conocimiento al emitirse el fallo del procedimiento, debiéndose fundar y motivar formalmente la causa para descalificar su propuesta.

Los licitantes deberán entregar los documentos que se mencionan en las presentes bases y se citan en el "**Anexo 7**".

CAPÍTULO 5

DESARROLLO DE LOS ACTOS

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. El Consejo podrá girar invitaciones que estime convenientes a Testigos Sociales.

5.1. VISITA A LAS INSTALACIONES

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, **es obligatorio que realicen una visita a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio**, conforme a la relación de los inmuebles del Anexo 1 para cada partida, en donde serán atendidos por el titular de la **AR** correspondiente o bien quién él designe para tal efecto, la cual se llevará a cabo el día **15 de noviembre de 2013, a las 11:00 hrs, teniendo como punto de reunión las oficinas de las AR correspondientes.**

5.2. ACTO DE ACLARACIÓN A LAS BASES

El acto de aclaración a las bases se efectuará el **22 de noviembre de 2013 a las 10:00 horas** en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines de la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

Las dudas o aclaraciones deberán presentarse por escrito en las oficinas de la **DCS**, y en su caso enviarlas por correo electrónico en formato Microsoft Word a las direcciones **laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx** con copia a **hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx** a más tardar el día **19 de noviembre de 2013**, hasta las **15:00 horas**. El día del evento se dará respuesta **únicamente a las preguntas que hayan presentado los concursantes en tiempo y forma, dentro del plazo establecido**, respecto del procedimiento licitatorio en general.

El registro de participantes iniciará a las **9:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes que participen en la licitación. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria, conforme al artículo 69 del Acuerdo General.

La asistencia al acto de aclaraciones no será requisito indispensable para presentar propuesta; sin embargo, no se realizarán aclaraciones fuera del propio acto, salvo que, a juicio del **CJF**, resulte en beneficio del procedimiento licitatorio, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

5.3. REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE

De manera previa a la fecha de presentación y apertura de propuestas, se realizará una revisión preliminar de la documentación solicitada, excepto de la relativa a las propuestas técnica y económica.

La revisión preliminar se llevará a cabo con el objeto de verificar que los interesados cumplan con los requisitos de la convocatoria o bases a fin de que consideren si se encuentran en aptitud de adquirir las bases o presentar propuestas.

Lo anterior, será optativo para los licitantes y no será impedimento para los que hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto de presentación de propuestas.

La revisión preliminar de la documentación se llevará a cabo en la sala de juntas de la **DGRM** el día **26 de noviembre de 2013 a las 10:00 hrs.**, debiendo presentarse el representante legal o persona debidamente acreditada como se indica en el Punto 3.2.1.1, de estas bases, con la documentación correspondiente.

El registro de participantes iniciará a las **9:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

De la revisión se levantará acta para dejar constancia del evento, sin que ello implique la evaluación de la documentación que se presente para revisión, dado que la misma estará sujeta a los dictámenes resolutivos que correspondan.

5.4. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Las proposiciones podrán ser enviadas a través del servicio postal o de mensajería debidamente identificadas en la guía y en el sobre cerrado conforme a este numeral al titular de la **DGRM**.

Para lo anterior la convocante firmará y sellará la guía registrando fecha y hora de recepción, documento que servirá como constancia de haberse recibido en tiempo y forma. Las proposiciones enviadas por estos medios deberán ser entregadas a más tardar 30 minutos antes de la hora de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación.

El **CJF** no se hace responsable por entregas tardías de propuestas o entregas no efectuadas en el lugar citado.

El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el servidor público autorizado para ello, pudiendo contar con la intervención de la Contraloría y de la **DGAJ**, los que actuarán en el ámbito de su respectiva competencia.

Antes del inicio de apertura de propuestas se informará a los presentes si se recibieron o no propuestas por la vía postal o correo, indicándose el número y el nombre del licitante.

Este acto tendrá lugar el **28 de noviembre de 2013 a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines de la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

5.4.1. INICIO DEL ACTO

El registro de participantes, iniciará a las **9:45 horas** en punto, y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a concursante alguno, no se recibirán sobres, ni se permitirá presentar documentación adicional alguna. Sólo podrán registrarse aquellas personas que se encuentren inscritas en el procedimiento.

Acto seguido se procederá a pasar lista a los concursantes, que se encuentren registrados, quienes deberán entregar los sobres cerrados que contengan: **1)** la documentación legal, financiera y contable, esta documentación podrá entregarse sin sobre, **2)** la propuesta técnica y **3)** la propuesta económica, que estarán debidamente rotulados con referencia al concurso de que se trata, la empresa proponente y el contenido del sobre, con excepción del **sobre No. 1**, los demás deberán estar cerrados de manera inviolable.

Posteriormente, se procederá a la apertura de los tres sobres de cada una de las empresas, en orden de presentación y se asentará en el acta circunstanciada aquellas que hubieran omitido alguno de los requisitos.

Por lo menos un participante y el servidor público facultado para presidir el acto, rubricarán todas las propuestas técnicas y económicas presentadas, sin embargo, las personas que hayan asistido al acto si así lo desean podrán firmarlas, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas. No se rubricarán catálogos, manuales, folletos e instructivos.

Concluida la apertura de los sobres, el servidor público que preside el acto, dará lectura al importe total de cada una de las propuestas.

Del evento, se levantará acta circunstanciada que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran omitido alguno de los requisitos establecidos en bases, cuya descalificación, en su caso, será determinada por el titular del Área de Adquisiciones, en el ámbito de sus atribuciones y en términos del artículo 81 del Acuerdo General; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición, o se les entregará una copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

La recepción de la documentación no implica su calificación, puesto que estarán sujetos a los dictámenes resolutivos legal, financiero, técnico y económico, que emitan las áreas correspondientes en términos de los artículos 55, 55 BIS, 56 y 57 del Acuerdo General.

La documentación presentada quedará en custodia de la **DGRM** y será devuelta transcurrido diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, excepto la de las empresas que resulten adjudicadas.

DURANTE LOS EVENTOS, SE PROHÍBE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES, APARATOS DE COMUNICACIÓN DE CUALQUIER TIPO, ASÍ COMO COMPUTADORAS PERSONALES.

5.5. NOTIFICACIÓN DEL FALLO.

El fallo se dará a conocer el **11 de diciembre de 2013 a las 17:00 horas**, iniciándose el registro de participantes a las **16:45 horas** en punto, cerrándose a las **17:00 horas**, en el lugar que tuvo verificativo el acto de recepción y apertura de propuestas, o en su caso, en la nueva fecha y lugar que determine el **CJF**, la cual se hará del conocimiento de los concursantes durante el acto señalado en el punto 5.4. y si lo anterior no fuera posible, cuando se tenga conocimiento de la misma, la que se comunicará a los participantes por escrito y con la debida anticipación.

En el acto de fallo se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar el contenido del artículo 79 del Acuerdo General, las propuestas adjudicadas, de igual forma aquellas propuestas que no fueron adjudicadas, asentando las causas que motivaron la descalificación.

Ciudad de México, D.F., a 07 de noviembre de 2013

ATENTAMENTE

Lic. Armando Fernández Gallaga
Secretario Ejecutivo de Administración

Suscribe el presente documento de conformidad a lo establecido en el artículo 53, fracciones I y XIV, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Anexo 1

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

ANEXO TÉCNICO

PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN CINCO CIUDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Descripción del servicio

1. El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Consejo de la Judicatura Federal en lo sucesivo "El Consejo", se realizará de conformidad con las características que se establecen en los presentes Alcances Técnicos y sus Anexos, mismos que se consideran enunciativos y no limitativos.
2. El servicio se adjudicará por partidas, derivado de las propuestas que presenten los prestadores de servicio participantes y que resulten la mejor opción para el Consejo de la Judicatura Federal, conforme a lo siguiente:

PARTIDA	LOCALIDAD	INMUEBLE	UBICACIÓN
UNO	MONTERREY	1	AV. CONSTITUCIÓN No. 241 PONIENTE, ZONA CENTRO
		2	DIAGONAL DE SANTA ENGRACIA No 221, COL. LOMAS DE SAN FRANCISCO
		3	MARIANO ESCOBEDO NO. 201 SUR ESQ. CON MODESTO ARREOLA, ZONA CENTRO
DOS	PUEBLA	4	OSA MENOR No. 82, CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI, SAN ANDRÉS CHOLULA
		5	AV. 23 PONIENTE No. 2509, COL. LOS VOLCANES
TRES	SALTILLO	6	BLVD. NAZARIO ORTIZ GARZA No. 910, FRACC. SALTILLO 400, C.P. 25290
CUATRO	TOLUCA	7	DR. NICOLÁS SAN JUAN No. 14, COL EX RANCHO CUAUHTÉMOC
		8	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ No. 302, COL. CENTRO
CINCO	ZAPOPAN	9	AV. PATRIA No. 1725, COL. AGRARIA (GUADALAJARA)
		10	ANILLO PERIFÉRICO PONIENTE MANUEL GÓMEZ MORÍN No. 7727, FRACCIÓNAMIENTO CD. JUDICIAL

Numero de Elementos

SERVICIO ORDINARIO					SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES 2014-2015					
PARTIDA	INMUEBLE	No DE ELEMENTOS			TOTAL	No DE ELEMENTOS			PERÍODO	
		TURNO		TOTAL		MATUTINO	VESPERTINO	TOTAL	JULIO 2014-2015	DICIEMBRE 2014-2015
		MATUTINO	VESPERTINO							
UNO MONTERREY	1	4	2	6	3	0	3	16-30 JUN (1) 1-15 JUL (1) 16-31 JUL (1)	16-30 NOV (1) 1-15 DIC (1) 16-31 DIC (1)	
	2	9	2	11	0	0	0			
	3	2	0	2	0	0	0			
DOS PUEBLA	4	37	3	40	0	0	0			
	5	2	0	2	0	0	0			
TRES SALTILLO	6	13	4	17	0	0	0			
CUATRO TOLUCA	7	19	5	24	0	0	0			
	8	2	2	4	0	0	0			
CINCO ZAPOPAN	9	2	0	2	0	0	0			
	10	61	6	67	5	0	5	1-31 JUL (5)	1-31 DIC (5)	
TOTALES		151	24	175	8	0	8			

El prestador del servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, nombrará un supervisor de planta por cada 15 (quince) elementos de limpieza en el inmueble sin que esto genere diferencia en el costo por elemento.

- I.1 La vigencia de la contratación de los servicios será del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.
- I.2 Los elementos asignados para la prestación del servicio, cubrirán los siguientes

Horarios

PARTIDA UNO (MONTERREY)	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
Vespertino	Inmueble: Santa Engracia de 10:00 a 18:00 horas Inmueble: Constitución de 11:00 19:00 horas	De lunes a sábado	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.	

PARTIDA DOS (PUEBLA)	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
Vespertino	De 14:00 a 21:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.	

PARTIDA TRES (SALTILLO)	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados será de las 8:00 a las 13:00 horas
Vespertino	De 14:00 a 21:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 8:00 a 13:00 horas.	

PARTIDA CUATRO (TOLUCA)	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
Vespertino	De 14:00 a 21:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.	

PARTIDA CINCO (ZAPOCAN)	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
Vespertino	De 14:00 a 21:00 horas	De lunes a sábado	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.	

El horario podrá ser modificado por el Administrador, de acuerdo a las necesidades de la plaza, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del propio servicio.

Cabe mencionar que se considerará como días inhábiles, únicamente los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, por lo que en esos días se prescindirá de la prestación del servicio, sin embargo, el prestador del servicio adjudicado debe tomar en cuenta que un día previo deberá dejar en óptimas condiciones de limpieza las áreas comunes del inmueble incluyendo los sanitarios.

La Administración otorgará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos a fuera o dentro del inmueble en el área designada por dicha Administración, los cuales deberán quedar registrados en una bitácora especial para estos registros. Para la Partida Uno (Monterrey) los alimentos serán consumidos dentro de las instalaciones.

1.3 Los licitantes que deseen participar, deberán contar con una o varias oficinas en la zona conurbada de la partida o localidad en las que pretenda participar, así como prestar o que hayan prestado este mismo servicio a uno o varios edificios similares a los del "Consejo" o estar actualmente trabajando para éste.

1.4 Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes para el adecuado uso de los mismos, tales como: papel higiénico, shampoo para manos, toallas para mano y desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basuras, entre otras labores inherentes, cuya descripción y frecuencia se establece en el Anexo "A" (Alcances técnicos del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, descripción, frecuencia y características generales del servicio).

La limpieza deberá ejecutarse en todas las oficinas de los inmuebles de las ciudades, con excepción de aquellas que ocupan los Tribunales Colegiados, Tribunales Unitarios, Juzgados de Distrito y las que cuenten con personal propio para realizar las actividades de limpieza en sus oficinas.

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el prestador del servicio para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el prestador del servicio para que la basura que recolectó, la deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados, en su caso, dentro del Anexo "C".

1.5 El prestador del servicio adjudicado elaborará el reporte de asistencia de su personal a la par con otro elaborado por la Administración para su conciliación semanal, correspondiente.

1.6 El prestador del servicio adjudicado elaborará conjuntamente con el personal responsable que designe la Administración Regional, un programa de aplicación del servicio al inicio del contrato, con el fin observar su cumplimiento puntal.

Asimismo, emitirá el reporte de las situaciones que pudieran haber afectado la realización oportuna de los trabajos establecidos, con el fin de reprogramar las actividades pendientes y evitar la aplicación de sanción alguna por el incumplimiento a las obligaciones contraídas con "El Consejo".

1.7 Para la prestación del servicio, la empresa adjudicada deberá utilizar los productos solicitados que son de calidad, biodegradables y cumplen con las normas de salud, normas oficiales mexicanas y/o normas mexicanas aplicables en la materia, por lo que se deberá entregar escrito bajo protesta de decir verdad, que los productos que utilizará cumplen con las características solicitadas. Asimismo deberá buscar los mejores productos y sustancias; procedimientos, equipos, herramientas más avanzadas y eficientes para la realización del servicio, durante la vigencia del contrato.

1.8 El prestador del servicio suministrará los materiales y productos establecidos para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme a lo establecido en el **Anexo "B"**.

Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita al o los inmuebles donde se proporcionarán los servicios, para conocerlo detalladamente y puedan constatar la cantidad de materiales y productos que deberán entregar mensualmente, en el entendido de que las cantidades establecidas en el anexo "B" y conforme a la necesidades del "El Consejo", el suministro se realizará de manera suficiente y cuantas veces sean necesarios, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios requeridos.

La Administración podrá realizar la supervisión de la calidad de los insumos y materiales proporcionados por el prestador del servicio adjudicado, quien de ser el caso, atenderá las recomendaciones a que haya lugar con el fin de que los productos cumplan con las expectativas de "El Consejo".

La entrega de los insumos y materiales, se realizará al inicio del contrato. Las entregas subsecuentes se realizarán mensualmente durante los primeros cinco días naturales. Cuando la Administración Regional reporte e informe por escrito al prestador del servicio el desabasto de insumos o materiales de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes.

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no suministre los materiales y productos, en los términos solicitados, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento. En caso de que el prestador de servicios no cumpla en tiempo y forma con los tiempos establecidos para la dotación de insumos y materiales, la Administración podrá adquirir lo necesario, deduciendo el importe que resulte, de la facturación por el servicio prestado en el mes correspondiente, a fin de que el inmueble cuente con los elementos necesarios para que se realice la limpieza.

1.9 El prestador del servicio adjudicado deberá proporcionar maquinaria y equipo suficiente para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las especificaciones que se solicitan en el "Anexo C".

La maquinaria y equipo se deberá entregar al inicio del contrato. Cuando la Administración que corresponda solicite por escrito al prestador de servicios su reemplazo, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

Las máquinas y equipos asignados para la prestación del servicio deberán estar en excelentes condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran correrá por cuenta de la

propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio. La reposición deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregara la maquinaria y equipo, en los términos solicitados, se hará acreedor a la penalización correspondiente. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.

La Administración Regional podrá asignar al prestador del servicio adjudicado, un área dentro del inmueble para resguardar las máquinas, equipos e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad del prestador del servicio adjudicado la seguridad de los mismos.

I.10 El prestador del servicio adjudicado debe contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos. El personal que se asigne al servicio, obligatoriamente deberá portar uniformes en perfecto estado que contengan el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de "El Consejo", entendiéndose que derivado de las actividades que desarrollará el personal que se asigne para la prestación del servicio el mismo no podrá ser mayor de 50 años de edad. El personal cumplirá con el Reglamento para los elementos de limpieza. Asimismo, será el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales ocasionados en el interior del inmueble atendiendo de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "El Consejo", con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir anomalías señaladas.

I.11 El prestador del servicio adjudicado se obligará a cubrir o sustituir cualquier inasistencia de su personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades.

Si la sustitución de la(s) persona(s) no se lleva a cabo durante el tiempo establecido y aun cuando éste se haya realizado en el minuto 31 posteriores al inicio de labores, el prestador del servicio adjudicado bonificará el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones que pudiera hacerse acreedor.

En los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato

Para determinar el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, se tomará en consideración el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

I.12 El prestador del servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, nombrará un supervisor de planta por cada 15 (quince) elementos de limpieza en el inmueble, éstos además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberán contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional, fungiendo como enlaces con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

Adicionalmente, el prestador del servicio adjudicado llevará a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** adicional para "El Consejo", desempeñando

actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de mantener el nivel de calidad requerido.

Para efectos de comprobación respecto a las visitas de supervisión externa, la Administración contará con una bitácora de supervisión, en la que constará el nombre del supervisor externo que realiza la visita, la fecha y la hora en que se realiza la misma, así como el resultado de la supervisión realizada, el cual deberá ser firmado al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Administración.

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no llevara a cabo la supervisión externa, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.

I.13 El prestador del servicio adjudicado suministrará e instalará en sustitución **sin costo para "El Consejo"**, durante los quince días naturales siguientes al inicio del contrato, despachadores de papel sanitario, toalla interdoblada, toalla en rollo y jabón líquido para manos, previa solicitud por escrito de la Administración, en las cantidades que hayan sido determinadas por ambas partes. La sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados. Lo anterior, contribuirá a la calidad del servicio, por lo que al finalizar el contrato del servicio correspondiente, ya no devolverán los despachadores proporcionados e instalados por el prestador del servicio

La dotaciones e instalaciones subsecuentes se harán en forma trimestral durante los primeros cinco días naturales del trimestre que corresponda, hasta la cantidad equivalente al 10% del total que se encuentren instalados en cada uno de los inmuebles, dependiendo de su tipo o uso (papel sanitario, toallas para manos, toalla en rollo o de jabón líquido).

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregara los despachadores en los términos solicitados, se hará acreedor a la penalización correspondiente: Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.

Resumen de penalizaciones

SUPUESTO	PENALIZACIÓN
No suministrar los materiales y productos en los términos solicitados.	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento
En caso de que el prestador de servicios no cumpla en tiempo y forma con los tiempos establecidos para la dotación de insumos y materiales.	"El Consejo" podrá adquirir lo necesario, deduciendo el importe que resulte, de la facturación por el servicio prestado en el mes correspondiente.
Entrega de la maquinaria y equipo fuera de los términos solicitados.	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento
Sustitución de personas fuera de tiempo y después del minuto 31.	El prestador del servicio adjudicado bonificará el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones que pudiera hacerse acreedor que se consideran en el modelo del contrato.

SUPUESTO	PENALIZACIÓN
Descuentos por retardos o inasistencias	Calculo: resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.
No llevar a cabo la "Supervisión Externa"	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.
No entregar los despachadores en los términos solicitados	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento

1.14 El prestador del servicio adjudicado será responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que adquiera, así como por el uso de los bienes, por lo que deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por el 10% del monto total del contrato sin IVA, para responder por esos conceptos, misma que deberá presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designe a los inmuebles del Consejo del Poder Judicial Federal en los que proporcionará el servicio y sus trabajadores, como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En todo caso, el prestador del servicio adjudicado será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir.

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el prestador del servicio adjudicado, responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de "El Consejo" y/o de terceras personas. El prestador del servicio adjudicado, deberá entregar el original de la póliza de responsabilidad civil en cada una de las oficinas de la Administración Regional en la que haya sido adjudicado.

1.15 Si por necesidades extraordinarias de "El Consejo", se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, o se habilite un inmueble adicional para la instalación de Órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas, el prestador del servicio adjudicado realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio, sin costo adicional para "El Consejo", manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

En este contexto, el prestador de servicio adjudicado deberá ampliar en tiempo y forma el número de elementos que se le requieran para proporcionar el servicio, considerando que el número de elementos y condiciones técnicas podrán variar en función de la nueva ubicación. En tal caso, el costo mensual pactado por elemento no sufrirá incremento.

1.16 El prestador del servicio adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en "El Consejo" en materia de seguridad, por lo que el personal que designe para la prestación del servicio, no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones donde se encuentren laborando, durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito por parte de la Administración, previa solicitud por parte del supervisor, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

Del mismo modo al finalizar su jornada de trabajo, el personal contará con un plazo máximo de 15 minutos para abandonar los inmuebles, a excepción de que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar de inmediato a los responsables del servicio de la Administración Regional con el fin de informar la situación al área de seguridad.

1.17 El prestador del servicio adjudicado dotará en calidad de préstamo durante la vigencia del contrato, los radios de comunicación necesarios que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre los supervisores de planta asignados y el personal responsable del servicio de la Administración Regional que se encuentre a cargo del servicio, dichos equipos deberán proporcionarse a más tardar a los 15 días naturales del inicio de la vigencia del contrato.

La reparación o mantenimiento de los radios de comunicación correrán por cuenta del prestador del servicio adjudicado, derivado de su uso y desgaste natural.

CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN ÓRGANOS JURISDICCIONALES (JUZGADOS Y TRIBUNALES) DURANTE LOS PERIODOS VACACIONES DE JULIO Y DICIEMBRE*

1.18 Las principales actividades a desarrollar, por los elementos de limpieza, serán:

- Limpieza en los privados de los titulares, de los órganos jurisdiccionales,
- Retiro de basura que se genere en las áreas de trabajo
- Actividades programadas de limpieza de mobiliario y equipo
- Proporcionar un ambiente de higiene y sanidad adecuado para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos que se encuentren laborando.

1.19 Para el desarrollo de las actividades señaladas en el punto que antecede, los elementos de limpieza ingresarán únicamente a las diversas áreas de oficina que conforman a los órganos jurisdiccionales, en presencia de los servidores públicos adscritos a los mismos, por lo que de no darse esta condición, el elemento de limpieza no podrá ingresar a las oficinas sin la debida autorización de la Administración Regional.

En caso de que los elementos no puedan ingresar a las oficinas, atenderán y desarrollarán las actividades de limpieza que les encomiende el personal de la Administración Regional.

1.20 Un elemento de limpieza atenderá cuando menos dos órganos jurisdiccionales dependiendo de la cantidad del personal que se encuentre laborando, hasta un máximo de cuatro, por lo que está restringida la permanencia de un elemento de limpieza durante su jornada laboral en un sólo órgano jurisdiccional.

Cartas compromiso

Los participantes deberán adjuntar en el sobre de su propuesta técnica cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas al Consejo de la Judicatura Federal, en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal, en la cual se comprometa a lo siguiente:

1. Carta de conocimiento y entendimiento de los términos y condiciones de los servicios solicitados.

En la que manifieste que ha leído, entendido y está de acuerdo en prestar los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los términos señalados en las presentes bases.

* No aplica al apartada Cuatro (Toluca)

2. Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

Entregará a "El Consejo", información con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social (Carta No. 2).

3. Carta de liberación de responsabilidad de "El Consejo".

En caso de resultar adjudicado liberar de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al Consejo de la Judicatura Federal por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza. Asimismo, cumplir con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza, liberando de toda responsabilidad "El Consejo" (Carta 3).

La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será motivo de desechamiento

Documentación técnica adicional.

1. Los participantes deberán presentar escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentra al corriente y sin adeudos, en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta. El participante deberá presentar en el sobre de su propuesta técnica (Sobre 2) **copia y original** para su cotejo.

Sin embargo, "El Consejo" se reserva el derecho de solicitar de forma periódica dicho documento en original al licitante que resulte adjudicado para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones.

2. Los licitantes deben entregar copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde se manifieste y compruebe que los Programas de capacitación al personal se encuentran actualizados, así como copia de la constancia de habilidades (DC-3) de por lo menos 30 elementos con los que proporcionará el servicio, y deberá mantenerlo vigente durante el periodo que dure el contrato (**presentar original para cotejo**).

3. Los participantes deberán entregar original de su currículum que incluya una relación de los contratos más sobresalientes de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

MODELOS DE CARTAS

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2013

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
P R E S E N T E

Carta No. 1 (enunciativa mas no limitativa)

Carta de conocimiento y entendimiento de los términos y condiciones de los servicios solicitados

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con la _____ No. _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entendido y estoy de acuerdo en prestar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los términos señalados en las presentes bases.

"Garantice la calidad de los servicios a proporcionar, señalando que cuenta con la infraestructura necesaria, los recursos, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados para cumplir con el servicio a satisfacción de "El Consejo", durante la vigencia del contrato respectivo que se derive de este procedimiento.

Proporcionará los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", con el número de elementos y horarios que se establecen en los presentes Alcances Técnicos del servicio, considerando la elaboración y entrega del reporte de asistencia de su personal a la Administración Regional para la validación del mismo. El horario podrá ser modificado por el Administrador Regional o Delegado Administrativo, de acuerdo a las necesidades de cada plaza, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del propio servicio.

Proporcionará el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", elaborando conjuntamente con el personal que designe la Administración Regional un programa de servicio al inicio del contrato con el fin de observar su estricto cumplimiento puntual, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "Anexo A", así como la elaboración del reporte de desviaciones y la reprogramación de las actividades pendientes, con el fin de evitar la aplicación de sanción alguna por incumplimiento a las obligaciones contraídas con "El Consejo".

Proporcionará el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", utilizando materiales y productos solicitados que son de calidad, biodegradables y cumplen con las normas de salud, normas oficiales mexicanas y/o normas mexicanas aplicables, en la materia.

El prestador del servicio suministrará los materiales y productos establecidos para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme a lo establecido en el Anexo "B", atendiendo los tiempos de entrega establecidos. Adicionalmente, deberá aceptar que el "El Consejo" podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales antes señalados y, de ser el caso, atender las recomendaciones a que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio. Asimismo deberá buscar los mejores productos y sustancias; procedimientos, equipos, herramientas más avanzadas y eficientes para la realización del servicio, durante la vigencia del contrato.

Acepte que en caso de no suministrar los materiales y productos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

Proporcionará el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo" con la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "Anexo C", en excelentes condiciones de uso y cuyos desperfectos o descomposturas correrán por cuenta propia del prestador del servicio adjudicado, toda vez que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio, atendiendo los tiempos de entrega solicitados. Acepte que en caso de no proporcionar la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**



Proporcionará el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo" con personal capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, portando uniformes en perfecto estado con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de "El Consejo". El personal cumplirá con el Reglamento para los elementos de limpieza.

Asimismo, será el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales ocasionados en el interior del inmueble atendiendo de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "El Consejo", con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir anomalías señaladas.

Cubrirá o sustituirá cualquier inasistencia de su personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades. Si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato, determinando el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

Designará un supervisor de planta por cada 15 (quince) elementos de limpieza en el inmueble, por lo que, se deberá contar con cuatro supervisores en el turno matutino y uno en el vespertino, sin costo adicional para "El Consejo", mismos que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, contarán con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional o Delegación Administrativa que corresponda, fungiendo como enlaces con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. Adicionalmente, el prestador del servicio adjudicado llevará a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para "El Consejo", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de mantener el nivel de calidad requerido.

Suministrará e instalará en sustitución sin costo para "El Consejo", durante los quince días naturales siguientes al inicio del contrato, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración Regional o Delegación Administrativa, en las cantidades que hayan sido determinadas por ambas partes, asimismo la sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados. La dotaciones e instalaciones subsecuentes se harán en forma trimestral durante los primeros cinco días naturales del trimestre que corresponda, hasta la cantidad equivalente al 10% del total que se encuentren instalados en cada uno de los inmuebles, dependiendo de su tipo o uso (papel sanitario, toallas para manos o de jabón líquido). En caso de no entregar los despachadores en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

Dotará durante la vigencia del contrato, los radios de comunicación necesarios que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre el supervisor de planta asignado y el personal encargado de la Administración Regional que se encuentre a cargo del servicio y reparará o dará mantenimiento a dichos radios de comunicación derivado de uso y desgaste natural.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

C

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2013

**Carta No. 2 (enunciativa mas no limitativa)
Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.**

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE**

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa
_____ en relación con la _____
No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al Consejo de la
Judicatura Federal, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en
al artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2013

Carta No. 3 (enunciativa mas no limitativa)
Carta de liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con la _____ No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al Consejo de la Judicatura Federal por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza. Asimismo, cumpliré con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



Poder Judicial
de la Federación

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.		SANITARIOS La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles; tales como: Papel sanitario, toalla interdoblaada, toalla en rollo, jabón líquido.				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.
1.1	PISOS	El aseó de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, detergente y la misma solución.	Dos veces al día	Cubeta, Cepillo, trapeador, jalador y jerga	Limpiador desinfectante para con aroma y detergente	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO".
1.2	MUROS	Estos deberán ser aseados con una franela limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Dos veces por semana	Cubeta, Franela y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma	No se permite el uso de mechudo
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO Y MELAMINA	Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y Franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.4	ESPEJOS	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido y colocar pastillas desodorantes. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso.	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Poivo limpiador (tipo ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y pastillas desodorantes	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del inmueble.
1.6	PUERTA DE MADERA, DE CRISTAL Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela o paño	Acete nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO. ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA CINCO CIUDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



Poder Judicial
de la Federación

ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2.		VESTIBULOS Y PASILLOS				
2.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, cerámica, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua. Para el mantenimiento los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Mechudo y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra	Marca reconocida en el mercado Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".
2.2	MUROS	Bastará una limpieza con cepillo seco y suave, en casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo con agua.	Dos veces por semana	Cubeta, cepillo suave, franela y paño		En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el producto requerido para el aseo.
2.3	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES)	Estos se limpiarán con un paño y/o franela humedecida con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador.	Dos veces por semana	Paño, franela y jalador		Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
2.4	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela	Aceite nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.5	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, FRANELÓGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS)	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Una vez al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna



Poder Judicial
de la Federación

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura

ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3:		ELEVADORES				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
3.1	PISOS	Los pisos de loseta vinílica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Adicionalmente se aplicará un antiderrapante Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico.	Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador de polvo, antiderrapante Líquidos pulidores y enceradores	Ninguna
3.2*	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutritivo especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca	Una vez por semana	Franela o paño	Aceite nutritivo especial para madera	Por ningún motivo se limpiará con agua
3.3	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o brasso líquido	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.6	PLAFÓN DE LA CABINA DEL ELEVADOR	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, para tal tarea deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar.	Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna

* El numeral 3.2 y 4.14, no aplica para la partida CUATRO (Toluca) y la partida CINCO (Zapopan)

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO. ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA CINCO CIUDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



Poder Judicial
de la Federación

ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.	OFICINAS, ÁREAS DE AMENIDADES Y AUDITORIO O EN OFICINAS CON EXCEPCIÓN DE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS, TRIBUNALES UNITARIOS Y ORGANOS AUXILIARES				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
4.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito y cerámica deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua. Para el mantenimiento, de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Mechudo y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".
4.2*	PISOS ALFOMBRADOS	Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente	UNA VEZ AL DÍA	Aspiradora	Capture o Host	Ninguna
4.3*	LAVADO DE ALFOMBRAS	El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente: Tráfico intenso Tráfico intermedio Tráfico bajo Para tal efecto deberá utilizarse obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra.	una vez cada 4 meses una vez cada 6 meses una vez cada 12 meses	Para lavado	Conforme a la recomendación del fabricante	Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planos las áreas de tráfico.
4.4	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO	Se asearán con franeta o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franeta seca. Exclusivamente los sábados serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.	Una vez al día Una vez por semana	Cubeta, franeta, paño y cepillo suave	Detergente	El lavado con detergente se realizará preferentemente todos los sábados, sin embargo, esta operación se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos.

* El numeral 4.2 y 4.3, no aplica para la partida CUATRO (Toluca) y partida CINCO (Zapopan)





Poder Judicial
de la Federación

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.5	APARATOS TELEFÓNICOS	Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela	Jabón desinfectante ligero	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlos para no romperlo en su interior.
4.6	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda. Se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando activar alguna función no deseada o la pérdida de información, sobre todo si se encuentra encendido cualquier equipo de cómputo. Por ningún motivo se utilizarán o derramarán líquidos sobre los equipos.	Una vez al día	Cubeta, paño o franela		Se deberá tener especial cuidado en las pantallas de cristal, esta operación deberá realizarse únicamente cuando el aparato este fuera de servicio (apagado).
4.7	ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS	Estos elementos se asearán con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela		Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
4.8	PANELERÍA FORRADA EN TELA	Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apegándose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador de servicio.	Una vez al mes	Aspiradora	Conforme a la recomendación del fabricante	Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela.
4.9	SILLERÍA DE TAPIZ EN TELA	Las sillas y sillones con acabado en tela se aspirarán, poniendo especial énfasis en las costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez a la semana o cuando se requiera	Aspiradora, franela y/o paño		En el caso de que presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándose el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO. ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA CINCO CIUDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



Poder Judicial
de la Federación

ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.10	MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA	Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas, se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua.	Una vez al mes o cuando se requiera	Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave	Detergente	Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie.
4.11	MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL	Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple.	Una vez al día	Franela y/o paño		Ninguna
4.12	ESCULTURAS, FIGURAS, LAMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el dueño			En este rubro es importante consultar con el propietario del bien, como se deberá asear su propiedad, cada cuando, como, etc.
4.13	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario.	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y franela		En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.
4.14*	LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS	Los lambrines de madera en privados deberán limpiados con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirándole el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez al día Una vez por semana	Paño o franela	Aceite nutriente para madera	Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrin no deberá quedar brillante. El acabado original es semi-mate. Es importante que para asear los lambrines éste siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el estado de los marcos de los cuadros que están colocados así como su ubicación.

* El numeral 4.14 y 3.2., no aplica para la partida CUATRO (Toluca) y la partida CINCO (Zapopan)



OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



Poder Judicial
de la Federación

ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.		ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE				
5.1	PISOS DE CERÁMICA COMPRIMIDA, CONCRETO, Y GRANITO.	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente. Para lavado de los mismos se deberá aplicar una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple, en áreas de explanadas se realizará con fregadora de suelos con conductor	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador y	Marca reconocida en el mercado Detergente en polvo	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión y fregadora de suelos con conductor, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO. ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA CINCO CIUDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

50



Poder Judicial
de la Federación

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5		ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE				
5.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser aseado exclusivamente con mechudo húmedo y por ningún motivo será barrido. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área. Y con fregadoras de piso con conductor.	Una vez por semana Dos veces por semana Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta y mechudo Bolsas Lavadora de presión Fregadora de piso con conductor modelo tipo BR 120/250 R I Bp.	Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo y con fregadoras de piso con conductor. evitando así que se levante el polvo y deterioro de vehículos, muros y plafón.
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina de presión, evitando así el consumo excesivo de agua.	Una vez semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.
5.6*	LIMPIEZA DE VIALIDADES INTERNAS	Áreas de vialidades generales.	Diario	Barredora industrial con conductor		Se realizará diario el barrido en las áreas necesarias.
5.7	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada seis meses	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseo, evitando a toda costa sea maltratada o rayada.

* El numeral 5.6, solo aplica para la partida CINCO (Zapopan)



Poder Judicial
de la Federación

OFICIALÍA MAYOR
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura

ANEXO A
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

RECOMENDACIONES GENERALES:

1. El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
Franela blanca para cocineta
Franela gris para oficinas
Franela roja para sanitarios
La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
2. El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario y hasta cubrir satisfactoriamente el servicio.
3. Todo el personal deberá estar debidamente capacitado.
4. **TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO. ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA CINCO CIUDADES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Handwritten signature and initials

ANEXO B
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS

No.	INSUMOS	UNIDAD	MARCA
1	Papel sanitario rollo jumbo jr. de 6" de diámetro aprox. y de 8 a 9 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
2	Papel sanitario rollo jumbo jr. de 10" de diámetro aprox. y de 8 a 9 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
3*	Papel sanitario rollo jumbo jr. de 6" de diámetro aprox. y de 9 a 10 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
4*	Papel sanitario rollo jumbo jr. de 10" de diámetro aprox. y de 9 a 10 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
5	Toalla para manos predoblada	Rollo	Reconocida en el mercado
6*	Toalla en Rollo de papel para manos de 7" de diámetro aprox. Por 19 cms. De ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
7	Jabón líquido para manos aromatizado en presentación de 500 ml aproximadamente	Paquete	Reconocida en el mercado
8	Escoba de mijo fibra natural de 7 hilos, mango de madera de pino barnizado, 1.65 mts. aprox. de largo	Litro	Reconocida en el mercado
9	Escoba de plástico polipropileno, cerdas de diferente color, mango de plástico, madera o aluminio de 1.60 mts. de largo, con punta metálica roscada	Pieza	Reconocida en el mercado
10	Escoba tipo cepillo uso rudo con mango de madera pintado o barnizado	Pieza	Reconocida en el mercado
11	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
12	Jerga gruesa multiusos de algodón de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
13	Guantes de látex diferentes tamaños, resistente al cloro y uso rudo afelpados, varios colores	Par	Reconocida en el mercado
14	Fibra sintética color verde y negra para uso rudo, para diferentes usos. Almohadilla para tallar	Pieza	Reconocida en el mercado
15	Bolsas de plástico p/basura c/cordón tipo jareta, 75 x 90 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
16	Bolsas de plástico p/basura 0.80 x 1.20 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
17	Recogedor metálico o de plástico con fuste	Pieza	Reconocida en el mercado

* El numeral 3 y 4, aplica únicamente para la partida UNO (Monterrey)

** El numeral 6, no aplica para la partida CINCO (Zapopan)

ANEXO B
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS

No.	INSUMOS	UNIDAD	MARCA
18	Cubeta de plástico 10 lts. con asa de alambre galvanizado	Pieza	Reconocida en el mercado
19	Moops de pabilo de algodón 85% y 15% poliéster varios anchos	Pieza	Reconocida en el mercado
20	Cepillo cerda sintética nylon polipropileno con base de plástico tipo plancha	Pieza	Reconocida en el mercado
21*	Repuesto de Mop de 60 cm y 90	Pieza	Reconocida en el mercado
22	Cepillo para vidrios de fibra natural (ixtle)	Pieza	Reconocida en el mercado
23	Trapeador de pabilo de 500 kg.	Pieza	Reconocida en el mercado
24	Trapeador de pabilo de 1000 Kg.	Pieza	Reconocida en el mercado
25	Bomba para w.c. de látex de 6" de ancho y mango de plástico o madera	Pieza	Reconocida en el mercado
26	Discos para pulidora de fibra sintética para pulir de 19" color canela, verde y negro	Pieza	Reconocida en el mercado
27	Jalador o escobillas de goma para lavar vidrios de 20, 30, y 40 cms. con mango para extensión	Pieza	Reconocida en el mercado
28	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo	Pieza	Reconocida en el mercado
29	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Pieza	Reconocida en el mercado
30	Atomizadores de Plástico	Pieza	Reconocida en el mercado
31	Cepillo de Lavado de inodoro	Pieza	Reconocida en el mercado
32	Cepillo de cerdas de alambre	Pieza	Reconocida en el mercado

* El numeral 21 solo aplica para el inmueble 9 de la partida CINCO (Zapopan)

ANEXO B
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS

No.	MATERIAL CON QUÍMICOS	UNIDAD	MARCA
1	Líquido concentrado para desinfectar, blanquear y limpiar muebles de baño y pisos. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
2	Pastilla aromatizante para baño para colgar en diferentes aromas. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Pieza	Comercial
3	Aromatizante de ambiente en spray de 325 grms. o 400 cm ³ fragancias delicadas y exclusivas. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Bote	Comercial
4	Limpiador líquido multiusos con aroma o fragancias para aplicarse directamente o diluirse en piso. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
5	Líquido antisarro sarrizada para muebles de baño. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
6	Ácido muriático para la limpieza de azulejos. El producto debe ser biodegradable, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
7	Líquido destapa caños. El producto debe ser biodegradable, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
8	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar 3 en 1 rojo, para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines	Litro	Comercial
9	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar en spray, bote de 325 grs. aprox. para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Bote	Comercial
10	Jabón de calabaza para desmanchar pieles. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Bote	Comercial
11	Líquido desmanchador de telas carbona. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial

ANEXO B
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES

CANTIDADES SUFICIENTES Y CUANTAS VECES SEAN NECESARIAS

No.	MATERIAL CON QUÍMICOS	UNIDAD	MARCA
12	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial). El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
13	Líquido magnetizador para limpiar polvo. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
14	Detergente para lavar en polvo. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Kilo	Comercial
15	Cera líquida sellador para pulir pisos. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
16	Cera para pulido de madera. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
17	Cera líquida para mantenimiento y pulido de pisos. El producto deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
18	Cero fino para cenicero	Kilo	Comercial
19	Lijas de agua	Pieza	Comercial
20	Aceite para mop. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Litro	Comercial
21	Jabón en gel para loza. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Pieza	Comercial
22	Piedra pómez	Kilo	Comercial
23	Limpiador en polvo mata gérmenes y elimina manchas. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amonio o sales cuaternarias, asimismo, de acuerdo a la presentación y uso del producto, éste deberá cumplir con las normas de etiquetado y envasado establecidas la Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1/SCFI-2002.	Bote	Comercial
24	Limpia metales pule y abrillanta metales y cromados.	Bote	Comercial
25*	Aceite para acero inoxidable	Bote	Comercial

* El numeral 25 solo aplica para al inmueble 9 de la partida CINCO (Zapopan)

ANEXO C
ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

No	EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MINIMA
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	1
2	ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.	Reconocida	1
3	PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.	Reconocida	1
4	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	1
5	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	1
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	1
7	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.	Reconocida	1
8*	MAQUINA BARREDORA INDUSTRIAL	8,400 m2/HR. **	Reconocida	1
9*	MAQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR	7,200 m2/HR. **	Reconocida	1
10	CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINILO CON COMPARTIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA. DOS RUEDAS GRANDES DE 8" Y DOS PEQUEÑAS DE 4"	0.50 m3	Reconocida	1
11	SEÑALAMIENTOS (PRECAUCIÓN, CERRADO) CONOS DE SEGURIDAD CON MENSAJE DE PLÁSTICO TIPO TUERA DE 63 CMS. DE ALTO, EN COLOR AMARILLO CON LEYENDA EN NEGRO Y ROJO, MENSAJE EN AMBAS CARAS	No aplica	Reconocida	1
12	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TUERA	3 peldaños	Reconocida	1
13	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TUERA.	15 peldaños	Reconocida	1
14	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA DE EXTENSIÓN DE 8 A 10 METROS.	8 A 10 mts.	Reconocida	1
15	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,	.20 m3	Reconocida	1
16	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA.	1.50 m3	Reconocida	1

* El numeral 8 y 9 solo aplica para el inmueble 10 de la partida CINCO (Zapopan)

** Rendimiento mínimo del equipo

Notas:

- Los equipos y cantidades señaladas son de forma enunciativa, más no limitativa.
- El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente y necesaria, misma que podrá ser mayor a la establecida en la "cantidad mínima", de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.
- Las máquinas y equipos asignados para la prestación del servicio deberán estar en excelentes condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran correrá por cuenta de la propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio. La reposición deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

Anexo 2

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“MODELO DE CONTRATO TIPO”

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL CONSEJO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO _____, TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y _____, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y POR LA OTRA _____, EN LO SUCESIVO “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, REPRESENTADO POR _____, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL CONSEJO” QUE:

I.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94 párrafo segundo y 100 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

I.2. El Licenciado _____, en su carácter de titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración y el Licenciado _____, en su carácter de titular de la Dirección General de Recursos Materiales, cuentan con las facultades necesarias para la celebración de este contrato, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 18, fracción I del Acuerdo General 6/2009, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 53 fracción XIV y 116 fracción X del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Reglamenta la Organización y Funcionamiento del propio Consejo, respectivamente

I.3. Los servicios materia del presente contrato fueron adjudicados a través del procedimiento de _____ previsto en el o los artículos _____ del Acuerdo General 6/2009, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno autorizado por la _____ en términos del dictamen de adjudicación _____, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 1**.

I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestal para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato, según consta en el certificado de disponibilidad presupuestal No. ___ de fecha _____ emitido por _____, cuya copia simple se adjunta al presente contrato como **Anexo 2**.

I.5. No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto por los artículos 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 55 del Acuerdo General 66/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta el proceso presupuestario en el propio Consejo.

I.6. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el número CJF950204TL0, cuya copia simple se agrega como **Anexo 3**.

I.7. Señala como su domicilio, para todos los efectos legales a que haya lugar, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 2417, Colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, en México, Distrito Federal.

II.- DECLARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" QUE:

II.1. Es una persona moral constituida conforme a las leyes mexicanas bajo la forma de _____ como consta en la Escritura Pública número ___ otorgada ante la fe del Notario Público número _____, de la Ciudad de _____, inscrita en el Registro Público _____ bajo los siguientes datos _____, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 4**.

II.2. Su objeto social comprende, entre otros, la prestación de servicios como los que son objeto del presente contrato, para lo cual cuenta con los recursos materiales, financieros, el personal calificado, con la experiencia y conocimientos necesarios, así como con el equipo y demás elementos que se requieren para la

prestación de los mismos.

II.3. El _____ acredita su personalidad como _____ en términos de la Escritura Pública número ____ otorgada ante la fe del Notario Público número _____, de la Ciudad de _____, inscrita en el Registro Público _____ bajo los siguientes datos _____, cuya copia simple se integra al presente contrato, con el que acredita las facultades con que cuenta para suscribir el presente contrato y adquirir en nombre de su representada los derechos y obligaciones que en el mismo se estipulan, manifestando bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna. **Anexo 5.**

II.4. Conoce los términos y condiciones del procedimiento de donde derivó la adjudicación del presente contrato. Asimismo, acepta y reconoce que la relación contractual se rige por las disposiciones del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos que establece el artículo 50 del Acuerdo General 6/2009, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno, que constituyan impedimentos para celebrar contratos con “**EL CONSEJO**”.

II.6. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave _____ según cédula de identificación fiscal, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 6.**

II.7. Para los efectos de este contrato señala como domicilio el ubicado en _____, lo que acredita en términos del comprobante _____ que adjunta al presente contrato como **Anexo 7.**

III. DECLARACIÓN CONJUNTA:

Que es su voluntad celebrar el presente contrato y que libres de cualquier tipo de coacción física o moral están conformes en sujetar sus obligaciones al contenido

de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

“EL CONSEJO” encomienda a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” y éste se obliga a realizar para él, los servicios consistentes en _____ en términos de lo que establece este contrato y conforme a las especificaciones contenidas en el **Anexo 8**, denominado _____.

El servicio incluye todos los suministros, insumos, recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

SEGUNDA. MONTO.

El importe de los servicios objeto de este contrato, asciende a la cantidad de _____ más _____ por concepto del Impuesto al Valor Agregado dando un costo total de _____. Lo anterior, de conformidad al tabulador de costos del servicio que firmado por las partes se integra al presente instrumento como **Anexo 9**.

La cantidad señalada cubre al prestador de servicios los materiales, equipos, insumos, sueldos, supervisión, dirección, así como todos los gastos que se originen como consecuencia de este contrato, por lo que no podrá exigir mayor retribución por ningún concepto.

TERCERA. LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“EL CONSEJO” pagará el importe convenido en el domicilio ubicado en _____, por mensualidades vencidas dentro de los veinte días hábiles del siguiente mes, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” presente con toda oportunidad sus facturas, las que deberán reunir todos los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones legales aplicables.

b) Que junto con las facturas referidas, se acompañe el documento donde se haga constar por parte del órgano o área de **“EL CONSEJO”** que deba recibir los servicios, que los mismos fueron prestados a su entera satisfacción.

En el supuesto de omisiones e irregularidades en la presentación de los documentos a que se refiere la presente cláusula, las mismas serán enteramente imputables a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, por lo que **“EL CONSEJO”** no tendrá responsabilidad alguna al respecto.

Queda expresamente convenido que **“EL CONSEJO”** podrá retener o deducir del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de penalización por incumplimiento de obligaciones a cargo de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, así como por pagos en exceso que se le hayan realizado.

CUARTA. PAGOS EN EXCESO.

En caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses, los que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso, y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONSEJO”** quien, en su caso, los podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

QUINTA. VIGENCIA.

El plazo de vigencia del presente contrato será de ____ meses forzoso para **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y voluntario para **“EL CONSEJO”** contados a partir del _____ y hasta el _____.

Cuando este último desee darlo por terminado, bastará con dar aviso por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, con quince días naturales de anticipación.

El contrato podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes antes de que concluya su vigencia, en cuyo caso las modificaciones que se acuerden deberán constar por escrito y firmadas por ellas, de darse circunstancias que ameriten un

incremento en el precio de los servicios durante la prórroga, deberán observar el procedimiento establecido en la cláusula sexta de este contrato.

SEXTA. IMPUESTOS Y DERECHOS

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se compromete y obliga a cubrir todo aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo del presente contrato.

En general, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” será responsable de atender las obligaciones fiscales federales y estatales que se originen derivado del cumplimiento del presente contrato.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES.

El presente contrato podrá ser modificado cuando así lo considere conveniente “**EL CONSEJO**”, siempre y cuando “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” mantenga sin variación alguna, los precios y demás condiciones establecidas en este instrumento.

Sólo en caso de que hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas, que obliguen a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” a modificar sus precios fundadamente, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 119 del Acuerdo General 6/2009, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno

OCTAVA. CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” asume la obligación de garantizar que los servicios objeto de este contrato serán de óptima calidad, en virtud de contar con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, con los conocimientos, experiencia y calificación que se requiere, así como con todo lo requerido para ello. Igualmente, se obliga a sujetarse a las normas y directrices que “**EL CONSEJO**” le indique para alcanzar los objetivos convenidos.

“**EL CONSEJO**” a través de la _____, tendrá la facultad en todo momento de solicitar a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” la sustitución del personal, así como los insumos y materiales con los que preste el servicio, cuando advierta que éstos no cumplan satisfactoriamente con la calidad y los

lineamientos establecidos en este contrato.

NOVENA. SUPERVISIÓN.

“EL CONSEJO”, a través de _____, tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar y verificar que los servicios objeto del presente contrato se realicen de acuerdo a las especificaciones y demás estipulaciones contenidas en el mismo.

DÉCIMA. FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

“EL CONSEJO” otorgará las facilidades necesarias a fin de que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” tenga acceso a las instalaciones en donde se vaya a prestar el servicio, reconociendo éste la existencia de los sistemas de control y seguridad que tiene “EL CONSEJO”, los cuales se compromete a acatar y respetar.

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” responderá de los daños y perjuicios que ocasione a “EL CONSEJO” así como a terceras personas por inobservancia, dolo, falta de capacidad técnica, desconocimiento, negligencia o cualquiera otra responsabilidad de su parte, o del personal, que utilice para la ejecución del contrato.

Para tal efecto, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma de este contrato, póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos antes señalados, la cual deberá permanecer vigente durante el plazo del presente contrato.

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados, sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de “EL CONSEJO” y/o de terceras personas.

DÉCIMA SEGUNDA.- PENAS CONVENCIONALES.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a pagar a **“EL CONSEJO”** por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualesquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con el presente contrato, o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

En el supuesto de un posible retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, **“EL CONSEJO”** podrá conceder a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** una prórroga o espera para ese efecto. De no ser justificada la causa del retraso o vencida la prórroga o espera concedida, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** acepta pagar a **“EL CONSEJO”** por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al diez al millar diario sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad.

“EL CONSEJO” podrá, a su elección, descontar el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente cláusula, de los pagos pendientes de efectuar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, o bien, haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD.

En caso de que se detecte que determinados servicios no se hubieren prestado en los términos previstos en este contrato, o que no hayan cumplido con la calidad requerida por **“EL CONSEJO”**, se procederá a realizar el cálculo del importe de los servicios no prestados satisfactoriamente, a fin de descontarlos de los pagos pendientes a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

Cuando para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** utilice personal para su ejecución en forma directa, sus inasistencias se descontarán de la facturación correspondiente o, en caso excepcional, mediante la emisión de notas de crédito, considerando el costo mensual del elemento entre treinta días y multiplicado por los días de inasistencias, lo que arrojará el total de la deductiva.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, será sin perjuicio de aplicar las penas convencionales que, en su caso, procedan.

DÉCIMA CUARTA. GARANTÍAS.

Para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que asume **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** por virtud del presente contrato, se compromete a exhibir en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma, póliza de fianza expedida por compañía de fianzas mexicana legalmente autorizada, por el equivalente al 10% del monto total del contrato, antes del I.V.A., la cual estará vigente hasta que se cumpla totalmente a satisfacción de **"EL CONSEJO"**, el objeto del presente contrato, incluyendo las prórrogas o esperas que se le autoricen. De no presentarse la fianza en el momento señalado, **"EL CONSEJO"** podrá rescindir el contrato, conforme a la cláusula décima séptima del presente instrumento.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", al gestionar la obtención de la fianza contemplada en el presente contrato, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar lo siguiente:

- a) Que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal.
- b) Que la fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición, hasta que se cumplan a entera satisfacción de **"EL CONSEJO"**, las obligaciones a que se refiere el contrato y, en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- c) Para su cancelación, se requerirá autorización expresa otorgada por **"EL CONSEJO"**, a través de su Dirección General de Recursos Materiales.
- d) Que en caso de que se concedan prórrogas o esperas a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
- e) Que en el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia Ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiriera.

En caso de que se suscriban convenios modificatorios que incrementen el monto de este contrato, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a entregar a **"EL CONSEJO"**, la actualización de la fianza por el monto que corresponda dentro de

los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se suscriba el convenio de que se trate.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato terminará, sin responsabilidad para **“EL CONSEJO”**, en los siguientes supuestos:

- a) Por cumplimiento de su objeto o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.
- b) Por nulidad, cuando el contrato o el procedimiento de donde se haya derivado la contratación, se haya realizado en contravención a las disposiciones del Acuerdo General 6/2009, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno.
- c) Por rescisión administrativa, cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** incurra en cualquiera de las causales establecidas en el presente contrato.
- d) Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Por razones de orden público o de interés general.
- f) Por mutuo consentimiento, siempre y cuando convenga a los intereses de ambas partes.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** podrá solicitar la terminación anticipada del contrato por causa debidamente justificada, la que deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de **“EL CONSEJO”**.

En cualquiera de los supuestos antes descritos, se levantará acta circunstanciada por el área encargada de supervisar el servicio, debiendo hacer constar la causa y los hechos que dieron motivo a la terminación del contrato, en la que se deberá incluir la determinación de las obligaciones pendientes de solventar por ambas partes.

DÉCIMA SEXTA. SUSPENSIÓN.

“EL CONSEJO” podrá, en cualquier tiempo, suspender temporalmente en todo o en parte, la ejecución de los servicios materia del presente contrato, por causa plenamente justificada y acreditada, conforme al procedimiento establecido en el artículo 171 del Acuerdo General 6/2009, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Las partes convienen en que **"EL CONSEJO"** podrá rescindir administrativamente el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, en el supuesto de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumpla con cualesquiera de las obligaciones establecidas a su cargo previstas en este contrato.

Serán causas de rescisión, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) Que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no proporcione los servicios en los términos de este contrato.
- b) Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** suspende la ejecución de los servicios, o si no los presta adecuadamente.
- c) Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** cede, traspasa o en cualquier forma enajena, total o parcialmente, los derechos y obligaciones del presente contrato.
- d) Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** fuere declarado en concurso mercantil.
- e) Si no entrega la garantía de cumplimiento de obligaciones o, en su caso, la actualización de la misma, en los términos y plazos establecidos en el presente contrato.
- f) Si los servicios materia del presente contrato, no se prestan con la calidad requerida por **"EL CONSEJO"**.
- g) Si **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** contraviene la cláusula de confidencialidad establecida en este contrato.
- h) Cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no proporcione la información que le requiera **"EL CONSEJO"**, dentro de los plazos establecidos.
- i) Si no entrega la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que ocasione el personal de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** durante la ejecución del presente contrato, dentro del plazo señalado para ello.
- j) Cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumpla con las obligaciones derivadas de este contrato por causas a él imputables.

Cuando **"EL CONSEJO"** determine rescindir el contrato podrá, a su elección, descontar cualquier importe que se le adeude de los pagos pendientes de

efectuar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, o hacer efectiva la fianza otorgada.

El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo siguiente:

- a) Se iniciará a partir de que **“EL CONSEJO”**, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, comunique por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación de referencia, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, **“EL CONSEJO”**, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales, propondrá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios la resolución correspondiente, acompañando los elementos, documentación y pruebas que, en su caso, se hicieron valer a fin de que resuelva lo conducente;
- c) La determinación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios, deberá comunicarse por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

DÉCIMA OCTAVA. CASO FORTUITO.

Ninguna de las partes será responsable de algún atraso o incumplimiento derivado de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que de presentarse alguna de estas circunstancias, de ser necesario, constituirán el fundamento para dar por terminado el contrato, o bien, modificar el plazo para su cumplimiento, siempre y cuando este sea posible y así lo solicite **“EL CONSEJO”**.

DÉCIMA NOVENA. RELACIÓN LABORAL.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” como empleador y patrón del personal que utilice para la prestación de los servicios objeto de este contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales, de seguridad social y civiles que resulten de tal relación.

Por lo anterior, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** exime a **“EL CONSEJO”** de

cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que presenten en su contra las autoridades, terceros o sus trabajadores, sea cual fuere la naturaleza del conflicto, por lo que en ningún caso podrá considerarse a este último como patrón sustituto u obligado solidario.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se compromete a sacar en paz y a salvo a **“EL CONSEJO”** de cualquier reclamación que con motivo del presente contrato pretendiere su personal, terceros o autoridades, pagando en todo caso los gastos originados por esta causa, así como las prestaciones necesarias.

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no podrá ceder, gravar, transmitir o afectar, bajo cualquier título, todo o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo del presente contrato, salvo los derechos de cobro, previo consentimiento por escrito de **“EL CONSEJO”**.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a mantener en secreto la información que le proporcione **“EL CONSEJO”** con motivo del presente contrato, siendo responsable de la difusión no autorizada de dicha información, respondiendo de los daños y perjuicios que cause por ese motivo. Esta confidencialidad será permanente y no cesará con la terminación del contrato.

Asimismo, se obliga a proporcionar a **“EL CONSEJO”** toda la información relacionada con la ejecución del presente instrumento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que éste se la solicite.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” asume la obligación, a la terminación del presente contrato, de devolver todos los documentos, papeles y/o cualquier información escrita, o almacenada en cualquier otro medio que obre en su poder y que le haya sido proporcionada por **“EL CONSEJO”** para la prestación del servicio materia del presente contrato, dentro de los quince días hábiles a que le sea solicitada, en su caso, por **“EL CONSEJO”**.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.

Con excepción de las obligaciones contenidas en este contrato y sus anexos, **“EL CONSEJO”** no adquiere ni reconoce otras distintas en favor de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, conviniéndose por las partes que cualquier situación no regulada en el presente instrumento pero relacionada con el mismo, será resuelta conforme a la normatividad contenida en el Acuerdo General No. 6/2009, reformado, adicionado y derogado a través del diverso 29/2012 del mismo Pleno.

Queda expresamente convenido que forman parte del presente contrato, además de los anexos que se relacionan, las bases del procedimiento de donde haya derivado la adjudicación, las aclaraciones que se hayan formulado, así como la oferta técnica y económica de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

VIGÉSIMA TERCERA. CAMBIO DE DOMICILIO.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a comunicar por escrito a **“EL CONSEJO”**, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier cambio del domicilio declarado en el numeral II.7 del capítulo de declaraciones del presente contrato.

En caso de incumplir con esta obligación **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** acepta que todas las notificaciones que se le deban realizar relacionadas con este instrumento, surtirán sus efectos legales por el solo hecho de efectuarse en el domicilio declarado en el numeral II.7 referido.

VIGÉSIMA CUARTA. TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento de las estipulaciones contenidas en este contrato, las partes se someten expresamente a las resoluciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 11, fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Leído por las partes el presente contrato y debidamente enteradas de su contenido y alcances, lo suscriben de conformidad en _____ tantos en original, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los días _____ del mes _____ de _____.

FIRMAS

POR "EL CONSEJO"

**POR "EL PRESTADOR DE
SERVICIOS"**

**Titular de la
Secretaría Ejecutiva de
Administración**

Representante Legal.

**Titular de la
Dirección General de Recursos
Materiales**

Anexo 3

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“FORMATO DEL TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO”

ANEXO 3

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Importe de la Fianza: \$ _____ (cantidad con número y letra en moneda nacional)

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (**NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO**), con R.F.C. N° _____, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____ de _____ de 20____, por un importe de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la (“_____”), como se precisa en el referido contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: **A)** La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición hasta que se cumplan a entera satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal, las obligaciones a que se refiere el contrato indicado y en su caso, durante la substanciación de todos los juicios o recursos legales que se interpongan hasta que se dicte resolución firme decretada por autoridad competente; **B)** Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales; **C)** En el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prórrogas o esperas; **D)** En el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto del contrato-pedido sin I.V.A. y deberá presentarse cuando el contrato-pedido exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, conforme al artículo 152 del Acuerdo General.

Anexo 4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“CARTA PROTESTA”

ANEXO 4

CARTA PROTESTA

México D.F., a ___ de _____ de _____.

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.5 de las bases de la **Licitación Pública Nacional No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio públicos, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.5 de las bases de la **Licitación Pública Nacional No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

NOTA: La falsedad en la manifestación a que se refiere esta carta, será sancionada en los términos del Acuerdo General. En caso de omisión en la entrega de este escrito, o si de la información y documentación con que cuente el Consejo se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la DGRM se abstendrá de firmar los contratos-pedidos correspondientes.

Anexo 5

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

Propuesta Económica

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

**Partida 1
Monterrey, Nuevo León**

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Monterrey, Nuevo León	Av. Constitución No. 241 Poniente, Zona Centro	6			24			
	Diagonal de Santa Engracia No. 221, Col. Lomas de San Francisco	11			24			
	Mariano Escobedo No. 201 Sur Esquina con Modesto Arreola, Zona Centro	2			24			
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	19			TOTALES			

COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES DE 2014.

Primer periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Monterrey, Nuevo León	Av. Constitución No. 241 Poniente, Zona Centro	1			.5 (16-30 de Jun)			\$
		1			.5 (01-15 de Jul)			\$
		1			.5 (16-31 de Jul)			\$
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	3			TOTALES			

Segundo periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Monterrey, Nuevo León	Av. Constitución No. 241 Poniente, Zona Centro				.5 (16-30 de Nov)			\$
					.5 (01-15 de Dic)			\$
					.5 (16-31 de Dic)			\$
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	3			TOTALES			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES DE 2015.

Primer periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Monterrey, Nuevo León	Av. Constitución No. 241 Poniente, Zona Centro	1			.5 (16-30 de Jun)			\$
		1			.5 (01-15 de Jul)			\$
		1			.5 (16-31 de Jul)			\$
No. TOTAL DE ELEMENTOS		3			TOTALES			\$

Segundo periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Monterrey, Nuevo León	Av. Constitución No. 241 Poniente, Zona Centro	1			.5 (16-30 de Nov)			\$
		1			.5 (01-15 de Dic)			\$
		1			.5 (16-31 de Dic)			\$
No. TOTAL DE ELEMENTOS		3			TOTALES			

COSTO TOTAL DEL SERVICIO

COSTO DEL SERVICIO POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2014. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2015. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO TOTAL DEL SERVICIO	\$

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Propuesta Económica

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

Partida 2
Cholula, Puebla

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
	Osa Menor No. 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula	40			24			
	Av. 23 Poniente No. 2509, Col. Los Volcanes	2			24			
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	42			TOTALES			

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

Propuesta Económica

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

Partida 3
Saltillo, Coahuila

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Nazario Ortiz Garza	Bld. Nazario Ortiz Garza No. 910, Fracc. Saltillo 400, C.P. 25290.	17			24			
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	17			TOTALES			

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

Propuesta Económica

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

**Partida 4
Toluca, Estado de México**

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Toluca, Estado de México	Dr. Nicolás San Juan No. 14, Col. Ex Rancho Cuauhtémoc	24			24			
	Sor Juana Inés de la Cruz No. 302, Col. Centro	4			24			
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	28			TOTALES			

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

Propuesta Económica

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

Partida 5
Zapopan y Guadalajara, Jalisco

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Zapopan	Anillo Periférico Poniente Manuel González Morín No. 7727, Fraccionamiento Cd. Judicial	67			24			
	Av. Patria No. 1725, Col. Agraria	2			24			
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	69			TOTALES			

COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES DE 2014.

Primer periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO Del 01 al 31 de julio de 2014 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Zapopan	Anillo Periférico Poniente Manuel González Morín No. 7727, Fraccionamiento Cd. Judicial	5			1			\$
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	5			TOTALES			

Segundo periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO Del 01 al 31 de diciembre de 2014 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Zapopan	Anillo Periférico Poniente Manuel González Morín No. 7727, Fraccionamiento Cd. Judicial	5			1			\$
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	5			TOTALES			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES DE 2015.

Primer periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO Del 01 al 31 de julio de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Zapopan	Anillo Periférico Poniente Manuel González Morín No. 7727, Fraccionamiento Cd. Judicial	5			1			\$
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	5			TOTALES			

Segundo periodo

INMUEBLE	DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL DEL SERVICIO (A X B)=C	PERIODO Del 01 al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
Zapopan	Anillo Periférico Poniente Manuel González Morín No. 7727, Fraccionamiento Cd. Judicial	5			1			\$
	No. TOTAL DE ELEMENTOS	5			TOTALES			

COSTO TOTAL DEL SERVICIO

COSTO DEL SERVICIO POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2014. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2015. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO DEL SERVICIO ADICIONAL POR EL PERIODO DEL 16 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015. (IVA INCLUIDO)	\$
COSTO TOTAL DEL SERVICIO	\$

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Anexo 6

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES”

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de licitación pública nacional número **OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Texto para persona Física:

((Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de licitación pública nacional número **OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Anexo 7

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN”

ANEXO 7

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013**

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
DOCUMENTACIÓN LEGAL FINANCIERA Y CONTABLE (SOBRE 1)				
3.2.1	Documentación legal, financiera y contable Los documentos referidos en los puntos 3.2.1.1 y 3.2.1.2 deberán presentarse dentro del sobre No. 1 en ORIGINAL (o copia certificada pasada ante Federatario Público), así como copia simple para su cotejo y devolución del original o de la copia certificada correspondiente, dicha información deberá estar preferentemente escaneada y almacenada en un CD. La documentación a que se refieren el apartado A numeral 4 y apartado B numeral 2 del punto 3.2.1.1 invariablemente deberá exhibirse en ORIGINAL. La presentación de los documentos legales y contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los licitantes. Una vez iniciado el acto de apertura de propuestas NO se permitirá introducir documento alguno en ninguno de los sobres entregados.			
3.2.1.1	Requisitos legales			
	A. Personas Morales			
	1. Original o copia certificada ante Federatario Público de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o disminución de su capital fijo; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; documentación adicional que deberá presentarse, con las formalidades a lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.			
	2. Original o copia certificada del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades suficientes para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo.			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
DOCUMENTACIÓN LEGAL FINANCIERA Y CONTABLE (SOBRE 1)				
	Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código de Comercio; los documentos referidos en el inciso 2, podrán estar inscritos en dicho Registro Público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Comercio.			
	3. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas con carta poder, la que previo cotejo con la copia simple que se exhiba, le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero está sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.			
	4. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 4".			
	5. Comprobante del domicilio fiscal.			
	6. Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). La persona que asista al acto de apertura de propuestas, bastará con que presente carta poder expedida ante dos testigos por el representante legal acreditado con la documentación indicada, con facultades para tal efecto, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado además de las copias simples de las mismas y de los testigos.			
	B. Personas Físicas			
	1. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente, la que previo cotejo con la copia simple que exhiba le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
DOCUMENTACIÓN LEGAL FINANCIERA Y CONTABLE (SOBRE 1)				
	2. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 4".			
	3. Comprobante de domicilio fiscal.			
	4. Copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes			
	<p>El objeto social de la empresa o giro principal del participante, según sea el caso, deberá ser acorde a la prestación del servicio, objeto de la presente licitación.</p> <p>Cualquier documento público expedido en el extranjero, deberá presentarse legalizado por las autoridades consulares mexicanas competentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 546 del Código Federal de Procedimientos Civiles o, en su caso, debidamente apostillado de acuerdo con la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de documentos públicos extranjeros, adoptada por la Conferencia Internacional de La Haya. En el caso de que se trate de documentos privados expedidos en el extranjero, estos podrán presentarse en copia simple.</p> <p>En caso de que quien asista a los diversos actos de la licitación sea una persona distinta del representante legal de la persona moral o física de que se trate, deberá presentar carta poder expedida ante dos testigos firmada por el representante legal o persona física correspondiente, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado además de las copias simples de las mismas y de los testigos.</p>			
3.2.1.2	Requisitos Financieros y Contables			
	1.- Declaración del Impuesto sobre la Renta, legible, correspondiente al ejercicio fiscal 2012, con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contendrá el número de operación y sello digital.			
	2.- Original y copia legibles de Estados financieros en moneda nacional, los cuales estarán integrados por el Balance General y el Estado de Resultados con cierre al ejercicio 2012, así como los estados financieros parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, el capital de trabajo, que tenga solvencia y que no se encuentre en el supuesto de liquidación. Los estados financieros deberán contener el nombre y la firma del contador público que los elaboró, asimismo deberán adjuntar copia simple legible de su cédula profesional.			
	Los licitantes que estén obligados a presentar estados financieros dictaminados deberán presentar los del ejercicio 2012, mediante el cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) adjuntando copia simple de la Cédula Profesional del contador que los dictaminó, ambos documentos deberán ser legibles.			
	Las copias de los estados financieros y del SIPRED deberán presentarse firmadas en todas sus fojas por el representante legal.			

PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 2)			
3.3 Fracción I	La descripción detallada de los servicios conforme al "Anexo 1" de las presentes bases.		
3.3 Fracción II	La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería, catálogos, etc. (opcional)		
3.3 Fracción III	Los demás documentos solicitados en las bases y en el "Anexo 1", deberán integrarse en la propuesta técnica.		
PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE 3)			
3.4.1.	<p>Precios Los licitantes deberán cotizar en moneda nacional de conformidad al Anexo 5 y especificar en su propuesta económica lo siguiente:</p> <p>I. El precio unitario mensual por elemento, desglosando el I.V.A., hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer.</p> <p>II. El costo mensual del servicio por cada inmueble, desglosando el I.V.A. hasta en dos dígitos de centavos.</p> <p>III. El costo total del servicio desglosando el I.V.A., que comprende el periodo del 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2015.</p> <p>La suma de los subtotales deberá coincidir con el monto total de la partida, antes del I.V.A. Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios unitarios, cantidades, montos parciales por partida y monto total de la propuesta.</p> <p>Se recomienda que los precios vengan protegidos con cinta adhesiva.</p> <p>En caso de error aritmético, no hay posibilidad de corregir, prevalecerá el precio unitario y en su caso el expresado en letra.</p>		
3.4.2	<p>VIGENCIA DE LA PROPUESTA</p> <p>Los concursantes cotizarán precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la realización total de los servicios.</p> <p>En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia de los precios en la propuesta económica, se entenderán fijos por el plazo antes señalado.</p>		
3.4.3	<p>CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES</p> <p>Se deberá incluir en la oferta económica, carta original, firmada por el representante legal, en la que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio. (Anexo 6)</p> <p>En el supuesto de que el licitante no presente la carta referida en el párrafo que antecede, su propuesta será descalificada, siempre y cuando el licitante no pueda subsanar con la información contenida en sus propuestas técnica y económica las condiciones de forma de pago, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.</p>		

Anexo 8

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADOS EN
MONTERREY, PUEBLA, SALTILLO, TOLUCA Y ZAPOPAN”

“FORMATO DE DEPÓSITO BANCARIO”

ANEXO 8

REFERENCIA PARA DEPÓSITO BANCARIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013

TITULAR	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
NÚMERO DE EMPRESA	72228
INSTITUCIÓN FINANCIERA	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. (BANORTE)

REFERENCIA 1:	2013004090010000006
REFERENCIA 2:	OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/045/2013
REFERENCIA 3:	(ANOTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA)

IMPORTE: \$1,700.00

(M.N.)