



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



**Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario**

Número de hojas incluyendo ésta:	56
<b>Concurso Público Sumario No. OM/SEA/DGRM/DCS/CPS/002/2014</b>	<b>"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Saltillo, Coahuila"</b>

El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 103 del 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 reformado, adicionado y derogado con los diversos 29/2012, 10/2013 y 13/2013 del propio Pleno, convoca a las personas físicas y jurídicas con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. OM/SEA/DGRM/DCS/CPS/002/2014** relativo a la contratación del "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Saltillo, Coahuila".

Las personas físicas o jurídicas que deseen participar en el presente procedimiento podrán obtener la convocatoria/bases y recibir información adicional con la cual sustente su cotización siempre y cuando se solicite con anticipación y verse directamente con el servicio, la cual será proporcionada en el domicilio ubicado en Camino al Ajusco No. 170, piso 7, Ala "A", Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., a partir del día **28 de febrero de 2014** en la Dirección de Contratación de Servicios.

**1. Consulta y obtención de las bases:**

La convocatoria/bases podrán obtenerse a partir del **28 de febrero de 2014** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Camino al Ajusco No. 170, piso 7, Ala "A", Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal [www.cjf.gob.mx](http://www.cjf.gob.mx).

Se hace del conocimiento de los interesados que la convocatoria/bases será enviada directamente a las personas físicas o jurídicas respecto de las cuales, el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con alguna referencia de que pueda prestar el servicio objeto del presente procedimiento concursal.

**1.1. Visita a sitio:**

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 al inmueble del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, en donde serán atendidos por el titular de la **Administración Regional** o bien quien él designe para tal efecto, la cual se llevará a cabo el día **04 de marzo de 2014, a las 11:00 hrs**, en Blvd. Nazario Ortiz Garza No. 910, Fracc. Saltillo 400, C.P. 25290, Saltillo, Coahuila.

**1.2. Junta de Aclaraciones:**

El acto de aclaración de bases se efectuará el **10 de marzo de 2014 a las 10:00 horas** en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en camino al Ajusco No. 170, Piso 7, 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 electrónicas [laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx](mailto:laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx) con copia a [hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx](mailto:hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx) a más tardar el día **06 de marzo de 2014, 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 Adjudicatorio que nos compete.

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.

Del acto de aclaraciones se levantará una acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes asistentes. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/bases y por tanto su observancia será obligatoria.

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 concursal, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

## 2. Descripción de los servicios requeridos.

Partida	Concepto
Única	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Saltillo, Coahuila"

## 3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
FORMA Y PLAZO DE PAGO	El pago se realizará por servicio devengado a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal
VIGENCIA	Del 01 de abril de 2014 al 31 de diciembre de 2015
ANTICIPO	No se otorgará

## 4. Requisitos generales de las propuestas:

La entrega de las propuestas será hasta el día 12 de marzo de 2014 hasta las 15:00 horas, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicadas Camino al Ajusco No. 170, piso 7, Ala "A", Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

4.1. Directamente o por correo postal en la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Camino al Ajusco No. 170, piso 7, Ala "A", Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.

4.2. En cualquier caso, será responsabilidad del participante cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono 5449-9500 Ext. 2700 en atención de la Dirección de Contratación de Servicios.

## 5. Documentación

De los documentos requeridos, deben presentarse en original o copia certificada y fotocopia legible para su cotejo e inmediata devolución.

### 5.1. Legal y financiera

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

## REQUISITOS LEGALES

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

1. La presentación del original o copia certificada ante Fedatario Público de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste el cambio de su nombre o razón social de su objeto y respecto del último aumento o disminución de su capital social fijo; la prórroga de la duración de la sociedad, de la transformación o fusión de la sociedad o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles:

2. Original o copia certificada ante Fedatario Público 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 o firmar contratos ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo de la Judicatura Federal.

Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio, de conformidad a lo que dispone 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, 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.

4. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 2".

5. Comprobante de domicilio fiscal del concursante, el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de la presentación de la propuesta.

6. Copia certificada ante Federatario Público del Registro Federal de Contribuyentes.

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, 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 artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 2".

3.- Comprobante de domicilio fiscal del concursante, el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha de la presentación de la propuesta.

4.- Copia certificada ante Federatario Público del Registro Federal de Contribuyentes.

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

### 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 legible de los estados financieros en moneda nacional, los cuales estarán integrados por el Balance General y el Estado de Resultados con cierre al ejercicio 2013 y 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 deben contener el nombre y la firma del contador público que los elabore; asimismo, deberán adjuntar copia simple de su cédula profesional.

Los participantes que estén obligados a presentar estados financieros dictaminados del ejercicio fiscal 2012 deberán presentarlos mediante el cuademillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED), adjuntando copia simple de la Cédula Profesional del contador que dictaminó los estados financieros.

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

#### 5.2. Propuesta Técnica:

La propuesta técnica deberá presentarse por escrito en idioma español, los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español, en papel membretado del concursante, de preferencia foliada y firmada por el representante legal o persona legalmente autorizada, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá contener:

- ⇒ La descripción del servicio de conformidad con el **Anexo 1**.
- ⇒ La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería y catálogos, entre otros. (opcional)
- ⇒ Los demás documentos solicitados en el **Anexo 1**, los cuales deberán integrarse en la propuesta técnica.
- ⇒ El participante deberá tener un tiempo mínimo comprobable de existencia de un año en el mercado.

#### 5.3. Propuesta Económica

La propuesta económica deberá presentarse por escrito en idioma español, en papel membretado del concursante, de preferencia foliada y firmada por el representante legal o persona legalmente autorizada, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá ajustarse a lo siguiente:

5.3.1. Precios ofertados en Moneda Nacional, de conformidad con el **Anexo 3** en el que se desglose 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 para el 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 abril 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.

**5.3.2.** Los concursantes cotizarán los precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la entrega total de los bienes adjudicados. 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.

**5.3.3.** Carta original, firmada por el representante legal, en el 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 la prestación del servicio (**Anexo 4**).

## **6. Criterios de evaluación**

Para determinar qué propuestas resultan solventes, los documentos presentados por cada uno de los participantes se someterán a los criterios de evaluación legal, financiera, técnica y económica que se precisan a continuación. El resultado de dicha evaluación se plasmará, respectivamente, en los dictámenes legal, financiero, técnico y económico, en la inteligencia de que éstos serán desfavorables cuando no se presente alguno de los requisitos y documentos solicitados, en esta convocatoria/bases.

El presente procedimiento será evaluado técnicamente por la Dirección General de Servicios Generales.

### **6.1 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 Consejo de la Judicatura Federal su situación jurídica y financiera, para lo cual la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Programación y Presupuesto, elaborarán sendos dictámenes resolutivos, respectivamente, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

- I. El dictamen resolutivo financiero contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos contables y financieros por parte de los concursantes, conforme al análisis de sus estados financieros más actualizados, a efecto de validar 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; y
- II. El dictamen resolutivo legal contendrá la determinación sobre el cumplimiento de los diversos requisitos relacionados con la existencia legal de los participantes, el alcance de las facultades de su representante y la inexistencia de motivos de restricción para contratarla.

### **6.2 Evaluación Técnica**

Las propuestas técnicas, así como catálogos, manuales o folletos presentados, serán objeto de evaluación por parte de la Dirección General de Servicios Generales, a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases y en el anexo técnico, calificando únicamente aquellos participantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo de la Judicatura Federal.

### **6.3. 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 prestación del servicio;
- III. Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base;

### **6.4. Criterios de Adjudicación**

Mediante el análisis de las propuestas se adjudicará el contrato respectivo, a quien de entre los participantes, 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 reúna los requisitos solicitados en las presentes bases, así como, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Consejo de la Judicatura Federal y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, existiendo la posibilidad de adjudicar el servicio.

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme a la investigación de mercado previa que haya realizado el Consejo de la Judicatura Federal y/o los antecedentes de contratación. Los participantes que se encuentren en posibilidades de ofertar los servicios por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva para que sea considerada al momento de su evaluación.

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 participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el Consejo de la Judicatura Federal 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 participante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

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.

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 del concurso público sumario; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los participantes 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-convocatoria del concurso público sumario; 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 de fundamento legal o normativo por parte de este Consejo de la Judicatura Federal 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.

## **7. Motivo de descalificación**

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases, así como la contravención a las disposiciones del Acuerdo General, por parte del algún participante lo que se hará de su conocimiento en cualquiera de las etapas del procedimiento.

Los concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

- I. Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado;
- II. Cuando algún participante acuerde con otro, u otros, fijar los precios objeto del procedimiento;
- III. Cuando el participante se encuentre en alguno de los supuestos de impedimento previstos en este Acuerdo;
- IV. Cuando algún participante, durante el desarrollo del procedimiento y antes de la emisión del fallo, sea objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación;
- V. Cuando el participante no entregue la documentación que se señale en la convocatoria o en las bases; y
- VI. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en la convocatoria y bases.

## **8. Concurso Público Sumario desierto**

Se podrá declarar desierto el concurso público sumario, si no se presentan propuestas; o si ninguna de ellas obtiene resultado favorable en todos los dictámenes resolutivos aplicables o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

## **9. Cancelación del procedimiento**

El Consejo de la Judicatura Federal podrá cancelar el concurso público sumario cuando existan circunstancias debidamente justificadas o bien derivadas de caso fortuito o fuerza mayor que extingan la necesidad para contratar los servicios de que se trate, y que de continuarse con el procedimiento pudieran ocasionar un daño o perjuicio al Consejo de la Judicatura Federal. En tal caso, a solicitud escrita de los interesados, se efectuará el reembolso de gastos debidamente justificados y comprobables.

Tratándose de caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo de la Judicatura Federal, no cubrirá ningún gasto no recuperable.

## **10. Modelo de Contrato**

Las obligaciones que se deriven con motivo de las adjudicaciones que se realicen en el presente concurso, se formalizarán a través del formato del contrato que se acompaña como **Anexo 5**.

### **10.1. Plazo para Formalizar el Contrato**

El participante que resulte adjudicado, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá presentarse en la Dirección General de Recursos Materiales a firmar el contrato dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación.

El concursante ganador que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será imposibilitado temporalmente para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos, en los términos de la fracción V del artículo 50 del Acuerdo General en la materia.

La Secretaría Ejecutiva de Administración, a través de sus Unidades Administrativas, 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 suministrar los bienes, prestar el servicio correspondiente o iniciar los trabajos, si el Consejo, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el Consejo, 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.

## **11. Garantías que deberán presentarse**

### **11.1. Relativa al cumplimiento de contrato**

El proveedor que resulte adjudicado deberá presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato, antes del I.V.A., siempre y cuando el monto del contrato 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.

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el "Anexo 6" 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 Consejo de la Judicatura Federal.

### **11.2. Relativa a la aplicación de anticipo.**

No aplica.

### **11.3. Relativa a defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.**

No aplica.

## **12. 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 proveedor, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

## **13. Rescisión Administrativa.**

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador del servicio, 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.

## **14. 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.

## **15. 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 concursantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del Acuerdo General, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

## **16. 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 concursantes 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 otras órdenes de servicios 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 un contrato en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables. El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, plazo que comenzará a correr a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución respectiva;
  - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan 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. Aquellas 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.

#### 17. Fallo.

De acuerdo con el artículo 90 del Acuerdo, una vez autorizada la adjudicación, se notificará por escrito el fallo a los participantes.

México, D.F., 28 de febrero de 2014

Atentamente  
Directora General de Recursos Materiales

  
L.C. Adriana Aranda Meza

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 5449-9500 ext. 2700 y 2709, At'n. Lic. Laura Ivonne Mendiola Pizafía y Lic. Héctor Joaquín Tamargo Sicilia.

NOTA: SÍRVASE ENVIAR POR FAX ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE. O BIEN POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: [laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx](mailto:laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx) y/o [hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx](mailto:hector.tamargo.sicilia@correo.cjf.gob.mx).



Poder Judicial  
de la Federación

OFICIALÍA MAYOR  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

# Anexo 1





### ANEXO TÉCNICO

PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA

**Características del servicio**

1. El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Saltillo, Coahuila del 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 en una sola partida, derivado de las propuestas que presenten los licitantes y que resulte la mejor opción para el "Consejo" se proporcionará conforme a lo siguiente:

PARTIDA	LOCALIDAD	UBICACIÓN DEL INMUEBLE
ÚNICA	SALTILLO	BLVD. NAZARIO ORTIZ GARZA No. 910, FRACC. SALTILLO 400, C.P. 25290

**Número de Elementos**

SERVICIO ORDINARIO		
Nº DE ELEMENTOS		
TURNO		TOTAL
MATUTINO	VESPERTINO	
13	4	17

SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERÍODOS VACACIONALES 2014		
Nº DE ELEMENTOS		
TURNO		TOTAL
MATUTINO	VESPERTINO	
-	-	-

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.

- 1.1 La vigencia de la contratación de los servicios será del 01 de abril de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
- 1.2 Los elementos asignados para la prestación del servicio, cubrirán los siguientes

OBSERVACIONES				
(SALTILLO)	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.

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.



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



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.

"El Consejo" 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.

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

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 del edificio sede del "Consejo", 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".



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



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 inmueble donde se proporcionará el servicio, 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 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.



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



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.

**L10** 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.

**L11** 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.

**L12** 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.



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



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.

**1.13** 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**

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.
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



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



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 adquiere, 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 las oficinas de la Administración Regional.

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.



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



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.

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.

**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).



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



4. Carta bajo protesta de decir verdad de contar con oficinas en la localidad.

En la que manifieste que cuenta una o varias oficinas en la zona conurbada de la localidad, así como prestar o que hayan prestado este mismo servicio uno o varios edificios similares a los del "Consejo".

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

**Documentos que se solicitan:**

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.

E





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



# MODELOS DE CARTAS



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



(Papel membretado de la empresa).

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

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 el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Saltillo, Coahuila, 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, de acuerdo a las necesidades, 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 contratadas 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.*

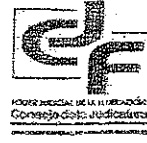
*Acepte que en caso de no suministrar los materiales y productos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.*

*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 descomposuras 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*

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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



considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se considerarán en el modelo del contrato.

Proporcionará el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas del inmueble 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 considerarán 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, 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, 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



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



(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

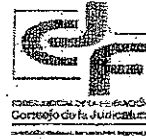
El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa  
\_\_\_\_\_ en relación con la \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al Consejo de la  
Judicatura Federal, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento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

(Razón social)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo



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



(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  
P R E S E N T E

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  
liberó 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



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



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

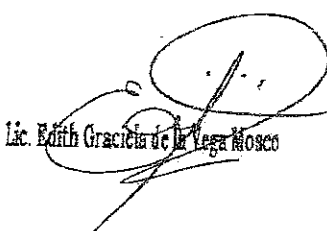
**Carta No. 4 (enunciativa mas no limitativa)**  
**Carta bajo protesta de decir verdad de contar con oficinas en la localidad.**

**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 contamos con una o varias oficinas en la zona conurbada de la localidad, asimismo préstamos este mismo servicio uno o varios edificios similares a los del "Consejo".

(Razón social)

\_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Cargo

  
 Lic. Edith Graciela de la Vega Mosco

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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.		La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario (bolsa), interruptores, teleteléfono, laboñ, liquido			Materia recomendada en el mercado.	Todos los productos consumibles a utilizar deben ser biodegradables y que no dañen la tapa de 0.7070. El abastecimiento será diario y cuantas veces sea necesario.
1.1	PISOS	El aso 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 franeta limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Dos veces por semana	Cubeta, Franeta y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO Y MELAMINA	Con una franeta limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franeta seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y Franeta	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.4	ESPEIOS	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, franeta 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 desinfectante (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, franeta y guantes	Polvo limpiador (tipo ajax), desinfectante líquido con aroma, desinfectante 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 franeta o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franeta 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 Franeta o paño	Acetate 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 DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

023



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
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 abrillantar 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	Mop  Detergente  Líquidos pulidoras y enceradoras	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".  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.  Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
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		
2.3	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES)	Estos se limpiarán con un paño y/o franela humedecido con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador.	Dos veces por semana	Paño, franela y jalador		
2.4	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente 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 nutriente 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, FANELÓGRAFOS, 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

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL





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
3		ELEVADORES				
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 antidesarrapante. 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, antidesarrapante  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 braso líquido	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retraer 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

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



Poder Judicial  
de la Federación

OFICIALIA 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	OFICINAS, ÁREAS DE AMENIDADES Y AUDITORIO DE OFICINAS CON EXCEPCIÓN DE LOS TRIBUNALES COLEGADOS, TRIBUNALES UNITARIOS Y ORGANOS AUXILIARES					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.

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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, apeguándose 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 DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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
4.10	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, LÁMPARAS, 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 aseó 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 un capa de aceite nutritivo 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 nutritivo para madera	Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrín 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.

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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
<b>ÁREAS INTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE</b>						
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 esmerillada, 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 DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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
5.4	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 el 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.	Detergente  Mecha reducida Mecha mechudo	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.  Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.  Se realizará diario el barrido en las áreas necesarias.  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.
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	
5.6	LIMPIEZA DE VIDAJADES INTERNAS	Áreas de vidajades generales.	Diario	Barredora Industrial con conductor		
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	

ANEXO A: DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL



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

RECOMENDACIONES GENERALES

1. El uso de franja deberá ser exclusivamente como sigue:  
 Franja blanca para cocineta  
 Franja gris para oficinas  
 Franja roja para sanitarios  
 La franja 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 DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN SALTILLO, COAHUILA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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	Toalla para manos predoblada	Rollo	Reconocida en el mercado
4	Toalla en Rollo de papel para manos de 7" de diámetro aprox. Por 19 cms. De ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
5	Jabón líquido para manos aromatisado en presentación de 500 ml., aproximadamente	Paquete	Reconocida en el mercado
6	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
7	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
8	Escoba tipo cepillo uso rudo con mango de madera pintado o barnizado	Pieza	Reconocida en el mercado
9	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
10	Jerga gruesa multiusos de algodón de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
11	Guantes de látex diferentes tamaños, resistente al cloro y uso rudo afelpados, varios colores.	Par	Reconocida en el mercado
12	Fibra sintética color verde y negra para uso rudo, para diferentes usos. Almohadilla para tallar	Pieza	Reconocida en el mercado
13	Bolsas de plástico p/basura c/cordón tipo jareta, 75 x 90 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
14	Bolsas de plástico p/basura 0.80 x 1.20 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
15	Recogedor metálico o de plástico con fuste	Pieza	Reconocida en el mercado



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
16	Cubeta de plástico 10 lts. con asa de alambre galvanizado	Pieza	Reconocida en el mercado
17	Moops de pabilo de algodón 85% y 15% poliéster varios anchos	Pieza	Reconocida en el mercado
18	Cepillo cerda sintética nylon polipropileno con base de plástico tipo plancha	Pieza	Reconocida en el mercado
19	Cepillo para vidrios de fibra natural (bdle)	Pieza	Reconocida en el mercado
20	Trapeador de pabilo de 500 kg.	Pieza	Reconocida en el mercado
21	Trapeador de pabilo de 1000 Kg.	Pieza	Reconocida en el mercado
22	Bomba para w.c. de látex de 6" de ancho y mango de plástico o madera	Pieza	Reconocida en el mercado
23	Discos para pulidora de fibra sintética para pulir de 19" color canela, verde y negro	Pieza	Reconocida en el mercado
24	Jalador o escobillas de goma para lavar vidrios de 20, 30, y 40 cms. con mango para extensión	Pieza	Reconocida en el mercado
25	Ptunero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de canizo	Pieza	Reconocida en el mercado
26	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Pieza	Reconocida en el mercado
27	Atomizadores de Plástico	Pieza	Reconocida en el mercado
28	Cepillo de Lavado de inodoro	Pieza	Reconocida en el mercado
29	Cepillo de cerdas de alambre	Pieza	Reconocida en el mercado

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, amoníaco 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 <sup>3</sup> 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, amoníaco 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 antisano sarrizida para muebles de baño. El producto debe ser biodegradable y no contener cloro, amoníaco 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, amoníaco 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

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

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

No.	EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
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 1/2"	Reconocida	1
5	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	1
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VÓLTS	Reconocida	1
7	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.	Reconocida	1
8	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
9	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
10	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TUERA	3 peldaños	Reconocida	1
11	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TUERA.	15 peldaños	Reconocida	1
12	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA DE EXTENSIÓN DE 8 A 10 METROS.	8 A 10 mts.	Reconocida	1
13	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,	.20 m3	Reconocida	1
14	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA.	1.50 m3	Reconocida	1

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

## CARTA PROTESTA

México, D.F. a        de        de 2014

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 16 de las bases del **Concurso Público Sumario No. OM/SEA/DGRM/DCS/CPS/002/2014**, ni del Artículo 50 del 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.

### 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 16 de las bases del **Concurso Público Sumario No. OM/SEA/DGRM/DCS/CPS/002/2014**, ni del Artículo 50 del 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.

A t e n t a m e n t e

**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 DCS se abstendrá de firmar del contrato correspondiente.

# Anexo 3

# Propuesta Económica





# Anexo 4

## 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 **Concurso Público Sumario número OM/SEA/DGRM/DCS/CPS/002/2014**, 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 **Concurso Público Sumario número OM/SEA/DGRM/DCS/CPS/002/2014**, 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 5

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 la Licenciada \_\_\_\_\_, 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 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 servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 vigente, 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 vigente, 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.

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 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, 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 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 forzosos 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 todos 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 vigente.

#### **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 vigente.
- 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 vigente.

#### **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, vigente.

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 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**FIRMAS**

**POR "EL CONSEJO"**

**POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**

\_\_\_\_\_  
**LIC. ARMANDO FERNÁNDEZ GALLAGA**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
C.

\_\_\_\_\_  
**L.C. ADRIANA ARANDA MEZA**  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES

# Anexo 6

**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 2014, 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 la referido al 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 Servicios Generales; **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 sin I.V.A.