



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”**
(2ª Convocatoria)

BASES DE LICITACIÓN

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO” (2ª Convocatoria)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

PERIODO DE CONSULTA DE BASES E INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO	VISITA A LAS INSTALACIONES	JUNTA DE ACLARACIONES	REVISIÓN PRELIMINAR	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO
Del 12 al 18 de febrero de 2015	20 de febrero de 2015 10:00 hrs.	26 de febrero de 2015 16:30 hrs.	02 de marzo de 2015 11:00 hrs.	04 de marzo de 2015 10:00 hrs.	17 de marzo de 2015 17:00 hrs.

I. Las bases estarán disponibles para su consulta en las instalaciones de la Dirección de Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Ala “A”, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210, teléfono 5449 9500, Ext. 2700 y 2709, así como en las Administraciones Regionales en Guanajuato y Querétaro, durante el periodo comprendido del 12 al 18 de febrero de 2015, en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, y en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en su página web www.cjf.gob.mx, dentro de la sección de “Convocatorias”, en el apartado correspondiente a la “Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Servicios Generales”.

II. La inscripción al procedimiento se hará únicamente en el periodo comprendido del 12 al 18 de febrero de 2015 de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas firmando el acuse correspondiente por parte del representante de la persona moral o física que desee participar en el procedimiento de Licitación, en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en el mismo domicilio indicado en el párrafo que antecede, así como en las Administraciones Regionales en Guanajuato y Querétaro ubicadas en Carretera Cuatro Camiles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe No 5, Col. Yerbabuena, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36251 y Av. Fray Luis de León N° 2880, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Querétaro, respectivamente, presentando su identificación oficial.

III. **Tipo de Procedimiento: Licitación Pública Nacional Presencial.** En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y aperturas de proposiciones.

ÍNDICE

ENCABEZADO	TÍTULO	PÁGINA
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	2
	ÍNDICE	3
	GLOSARIO	5
CAPÍTULO 1	INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS	7
Punto 1.1	Servicios	7
Punto 1.2	Modificaciones de las cantidades de los servicios a contratar	7
Punto 1.3	Condiciones respecto de la prestación del servicio	8
Punto 1.4	Supervisión	8
Punto 1.5	Garantía de calidad de los servicios	8
Punto 1.6	Condiciones de pago	8
Punto 1.7	Anticipo	9
CAPÍTULO 2	DISPOSICIONES GENERALES	9
Punto 2.1	Consulta de las bases e inscripción al procedimiento	9
Punto 2.2	Impuestos y derechos	9
Punto 2.3	Patentes, marcas y derechos de autor	9
Punto 2.4	Restricciones para participar y/o contratar	10
Punto 2.5	Licitación pública desierta	11
Punto 2.6	Cancelación de la licitación	12
Punto 2.7	Modelo de Contrato	12
	2.7.1 Plazo para formalizar el Contrato	12
	2.7.2 Terminación del Contrato por cumplimiento del objeto	13
	2.7.3 Nulidad del Contrato	13
	2.7.4 Informe de incumplimiento	13
	2.7.5 Recisión administrativa de las relaciones contractuales	13
	2.7.6 Terminación del Contrato por caso fortuito o fuerza mayor	14
	2.7.7 Terminación por causas justificadas, de orden público o de interés general	14
	2.7.8 Terminación por mutuo consentimiento	14
	2.7.9 Suspensión temporal de la ejecución del contrato en materia de prestación de servicios	15
	2.7.10 Suspensión por caso fortuito o fuerza mayor	15
	2.7.11 Actas para la suspensión	15
	2.7.12 Terminación anticipada por parte del prestador de servicios	15
	2.7.13 Recisión y terminación anticipada de contratos con saldo pendiente de amortizar	15
Punto 2.8	Garantías que deberán presentarse	16
	2.8.1 Relativa al cumplimiento del Contrato	16
Punto 2.9	Supervisión del servicio	16
Punto 2.10	Penas convencionales y aplicación de garantías	16
	2.10.1 Pena convencional por incumplimiento	16
	2.10.2 Pena convencional por atraso	17
	2.10.3 Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad	17
	2.10.4 Relativa a la responsabilidad civil	17
Punto 2.11	Inconformidad	17
Punto 2.12	Instancias resolutoras	18
Punto 2.13	Aclaración relativa a negociación de las condiciones	18
Punto 2.14	Relaciones laborales	18
Punto 2.15	Cesión de derechos	18
Punto 2.16	Confidencialidad	18
CAPÍTULO 3	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE	19
Punto 3.1	Propuestas	19
	3.1.1 Participación conjunta	19
Punto 3.2	Requisitos que deberán cumplir los licitantes	20
	3.2.1 Documentación legal, financiera y contable	20
	3.2.1.1 Requisitos legales	20
	3.2.1.2 Requisitos financieros y contables	22
Punto 3.3	Propuesta técnica	23
Punto 3.4	Propuesta económica	23
	3.4.1 Precios	23
	3.4.2 Vigencia de la propuesta	24
	3.4.3 Carta de aceptación de condiciones	24
CAPÍTULO 4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	24
Punto 4.1	Evaluación legal y financiera	24
Punto 4.2	Evaluación técnica	26
Punto 4.3	Evaluación económica	26
Punto 4.4	Criterios para la adjudicación de Contratos	26
Punto 4.5	Adjudicación a la segunda propuesta	26
Punto 4.6	Motivos de Descalificación	27

ÍNDICE

ENCABEZADO		TÍTULO	PÁGINA
CAPÍTULO 5		DESARROLLO DE LOS ACTOS	27
Punto 5.1		Visita a las Instalaciones	27
Punto 5.2		Acto de aclaración a las bases	27
Punto 5.3		Revisión preliminar de documentación legal, financiera y contable	28
Punto 5.4		Acto de presentación y apertura de propuestas	28
	5.4.1	Inicio del Acto	29
Punto 5.5		Notificación de Fallo	30
ANEXOS			
Anexo 1		Descripción técnica del servicio	31
Anexo 2		Modelo del contrato tipo	60
Anexo 3		Texto de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato	72
Anexo 4		Carta protesta	74
Anexo 5		Presentación de propuesta económica	76
Anexo 6		Carta de aceptación de condiciones	79

GLOSARIO

Para los efectos de esta Licitación Pública Nacional Presencial No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

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

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.
- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ⇒ **Licitación Pública Nacional Presencial:** Procedimiento de contratación en el cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, si así se prevé en la convocatoria a la licitación, mediante el uso del servicio postal o de mensajería.
La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de propuestas y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los licitantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 79 de este Acuerdo
- ⇒ **Licitante:** Persona física o moral que se registre y participe en el presente procedimiento (que acredite interés legal por haberse inscrito al procedimiento).
- ⇒ **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
- ⇒ **SEA:** **Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sito en Av. Carretera Picacho-Ajusco No. 170, piso 10, Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **Servicio:** Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato y Querétaro.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS
SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

En cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el **Acuerdo General**, 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, en relación con el artículo cuarto transitorio del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, el **CJF**, a través de la **DGRM** de la **SEA**, ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México D.F.; teléfono 5449-9500 Ext. 2700 ó 2709, **CONVOCA** a las personas físicas y/o morales interesadas en la formulación de propuestas, relacionadas con la Licitación Pública Nacional Presencial al rubro citada de conformidad a las siguientes:

BASES

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS

1.1. SERVICIOS

El objeto de la presente licitación es la contratación del “Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato y Querétaro”, de conformidad con las especificaciones y alcances técnicos establecidos en el “**Anexo 1**” de las presentes bases.

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

Partida	Descripción
1	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Guanajuato para el ejercicio 2015.
2	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas para los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Querétaro, Querétaro para el ejercicio 2015.

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

El servidor público facultado para suscribir el contrato podrá, dentro del presupuesto aprobado y disponible, durante la vigencia del contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato; de cantidad de servicios solicitados; así como los plazos de cumplimiento, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes

establecidos originalmente en los mismos, o bien de los plazos estipulados; y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

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

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la **DGRM**, tal y como lo establece el artículo 115 del **Acuerdo General**.

1.3. CONDICIONES RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Adicionalmente, deberá preverse lo siguiente:

- El periodo de la prestación del servicio será del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015.

1.4. SUPERVISIÓN

El **CJF** a través de las **AR** correspondientes como áreas técnicas, evaluarán la prestación de los servicios devengados, siendo dichas áreas las encargadas de supervisar que los servicios se lleven a cabo en la forma y términos que se establezcan en el contrato respectivo.

1.5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

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

1.6. CONDICIONES DE PAGO

El **CJF**, efectuará el pago correspondiente, una vez que sean prestados los servicios, en la **AR** correspondiente, a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta en la **DGSG** o en el Área de Facturación de la **AR** correspondiente, según sea el caso, de la siguiente documentación en original y copia, en los términos siguientes:

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

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

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

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

1.7. ANTICIPO

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

CAPÍTULO 2

DISPOSICIONES GENERALES

2.1. CONSULTA DE LAS BASES E INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO

Las bases estarán disponibles durante el periodo de consulta e inscripción al procedimiento del **12 al 18 de febrero de 2015**, en:

- I. Las instalaciones de la **DGRM** del **CJF**, o bien, en las instalaciones de las **AR**, según corresponda, en un horario de 10:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.
- II. A través de su página web www.cjf.gob.mx, dentro del apartado de "Convocatorias", en las correspondientes a la "Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Servicios Generales".

2.2. IMPUESTOS Y DERECHOS

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

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

2.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

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

Los licitantes serán responsables por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con motivo de la prestación de los servicios, por lo que se obligan a sacar en paz y a salvo al **CJF** en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos por violaciones a la Ley de Propiedad Industrial y a la Ley Federal del Derecho de Autor, sobre la prestación de los servicios, sin cargo alguno para éste.

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

2.4. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR Y/O CONTRATAR

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

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

últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;

- H. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
- I. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.
- J. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador de servicios o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se haya causado o no daños y perjuicios.

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, y comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación;

- VI. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VII. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VIII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- IX. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- X. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.5. LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA

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

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

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

2.6. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

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

2.7. MODELO DE CONTRATO

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

2.7.1. PLAZO PARA FORMALIZAR EL CONTRATO

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

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

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

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

2.7.2. TERMINACIÓN DE CONTRATO POR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

Se tendrá por terminado el contrato por cumplimiento de su objeto cuando haya satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de él o, en su caso, al tratarse de contrato en el que se presten servicios por un periodo determinado, haya transcurrido el plazo de su vigencia.

2.7.3 NULIDAD DEL CONTRATO

La ilegalidad del contrato sobrevendrá en virtud de haberse celebrado en contravención de las disposiciones del **Acuerdo General** y demás que resulten aplicables, en cuyo caso, el **Comité** declarará su nulidad, resolviendo respecto de las acciones que procedan.

Cuando se determine la nulidad total de un contrato por causas únicamente imputables al **CJF**, a solicitud del prestador del servicio se cubrirán los gastos no recuperables, los cuales se ajustarán a los conceptos enunciados en el **Acuerdo General**.

2.7.4. INFORME DE INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento en las obligaciones a cargo del licitante adjudicado la **DGRM** presentará al **Comité** un informe en el que proponga las acciones a tomar, a fin de que se instruya el procedimiento correspondiente.

El informe a que se refiere el párrafo anterior deberá especificar las circunstancias de tiempo, modo y ocasión del incumplimiento.

2.7.5. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado por causas imputables a él, el **Comité** podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de las relaciones contractuales celebradas al tenor del **Acuerdo General**, sin necesidad de declaración judicial.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el licitante adjudicado, el **Comité** podrá autorizar que se modifiquen las obligaciones contraídas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumpla con las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de que dicho órgano se pronuncie sobre la aplicación de las penas que, en su caso, procedan. En todo caso se deberá observar lo dispuesto en el artículo 115 del **Acuerdo General** y demás disposiciones aplicables.

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

Si no se autoriza la modificación o si autorizada persiste incumplimiento, en todo caso deberá iniciarse procedimiento de rescisión y la aplicación de las penas establecidas en el contrato.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1. Se iniciará a partir de que la **DGRM** comunique por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga, y presente, en su caso, las pruebas idóneas que estime pertinentes.

Tratándose de prueba pericial deberá presentarse, dentro de dicho término, con el dictamen correspondiente;

- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **DGRM** propondrá al **Comité** para su consideración y, en su caso, aprobación, la resolución de rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que en su caso se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al prestador de servicios.

2.7.6. TERMINACIÓN DE CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El contrato podrá darse por terminado en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor.

Si por caso fortuito o fuerza mayor el licitante adjudicado opta por la terminación anticipada del contrato, con la documentación comprobatoria solicitará por escrito al **CJF** su aprobación, el cual deberá dar respuesta dentro de un plazo de quince días hábiles; en el supuesto de que el **CJF** no conteste en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del prestador de servicios. La **DGRM** efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe que deberá contener la opinión de la **DGAJ**, la cual presentará al **Comité** para su aprobación.

En caso de negativa, será necesario que el prestador de servicios obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente.

Cuando la terminación del contrato sea con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, el **CJF** no deberá realizar pago alguno por concepto de gastos no recuperables.

2.7.7. TERMINACIÓN POR CAUSAS JUSTIFICADAS, DE ORDEN PÚBLICO O DE INTERÉS GENERAL

La **Comisión** podrá dar por terminado el contrato anticipadamente por razones justificadas, de orden público o de interés general, bastando para ello una comunicación que dirija por escrito en este sentido, y sin más responsabilidad que la de cubrir el importe de los trabajos que efectivamente se hayan ejecutado hasta entonces y los gastos no recuperables, siempre y cuando se relacionen directamente con los servicios objeto del contrato.

2.7.8. TERMINACIÓN POR MUTUO CONSENTIMIENTO

El contrato podrá darse por terminado por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes. El motivo por el cual resulte conveniente dar por terminado el contrato deberá estar debidamente justificado.

Para tal efecto, la **DGRM** elaborará un informe que contenga la fundamentación y motivación correspondientes, así como la existencia o no de perjuicios que se causen al **CJF** y someterá dicho informe a la consideración del **Comité** para su aprobación.

Únicamente podrá darse por terminado el contrato en los términos del presente numeral en caso de que el prestador de servicios no haya incurrido en alguna causal de incumplimiento.

2.7.9. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCION DEL CONTRATO EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Por acuerdo del **Comité**, la **SEA** podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, la prestación de los servicios contratados por causa plenamente justificada y acreditada. La **AR** correspondiente y/o la **CAR** determinarán la temporalidad de ésta.

2.7.10. SUSPENSIÓN POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

En el caso de que la causa de la suspensión sea por caso fortuito o fuerza mayor no existirá ninguna responsabilidad para el **CJF**.

En caso de que la suspensión sea por caso fortuito o fuerza mayor las partes deberán suscribir un convenio donde reconozcan el plazo de la suspensión y las fechas de reinicio y terminación del servicio, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. De no ser posible, el **Comité** determinará las fechas del plazo de la suspensión.

2.7.11. ACTAS PARA LA SUSPENSIÓN

En todos los casos de suspensión, la **AR** correspondiente y/o la **CAR** con la intervención de la **Contraloría** en el ámbito de sus atribuciones, deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar el lugar, fecha y hora del acta; nombre y firma de los representantes de las partes en el contrato; los motivos de la suspensión y quién la acordó y/o notificó; datos de identificación del servicio que se suspenderá; si ésta es parcial, sólo se identificará la parte correspondiente y las medidas que se tomarán para su reanudación, así como una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el servicio se vaya a suspender.

Se deberá hacer constar el tiempo de duración de la suspensión y/o el evento dará motivo a la reanudación del servicio; en su caso, las acciones que se seguirán para asegurar los bienes y el estado del servicio, así como procurar la conclusión del mismo; la determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar los diferimientos que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos convenidos en el contrato.

Si durante la vigencia del contrato existen suspensiones de los servicios cuyos periodos sean reducidos y difíciles de cuantificar, las partes podrán acordar que los periodos sean agrupados y formalizados mediante la suscripción de una sola acta circunstanciada.

2.7.12. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

El prestador de servicios podrá solicitar al **CJF** la terminación anticipada de los contratos por causa justificada, acompañando a su solicitud la documentación comprobatoria que estimen pertinente.

Al respecto, la **DGRM** efectuará el análisis correspondiente y emitirá un informe que deberá contener la opinión de la **DGAJ**, el cual presentará al **Comité** para su aprobación.

2.7.13. RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS CON SALDO PENDIENTE DE AMORTIZAR

En los casos de rescisión o terminación anticipada de contratos en que se hayan otorgado anticipos, el saldo pendiente de amortizar se reintegrará al **CJF** en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión o terminación al prestador de

servicios; en caso contrario, se hará efectiva la garantía presentada para la debida inversión del anticipo, haciéndose del conocimiento del **Comité**, quien oportunamente lo informará a la **Comisión**.

2.8 GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

2.8.1 RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante que resulte adjudicado, derivada del contrato que se celebre y que exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al **diez por ciento** del total del contrato respectivo, sin contar con el impuesto al valor agregado. Esta garantía se deberá presentar como máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el "**Anexo 3**" de las presentes bases.

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

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

En el caso de que el licitante adjudicado no presente la garantía en el plazo establecido, el Consejo podrá rescindir el contrato y lo asignará conforme a lo dispuesto en los artículos 80, 114 y 152 del **Acuerdo General**.

2.9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

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

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

2.10. PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

2.10.1. PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO.

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

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

2.10.2. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

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

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

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

2.10.3 DEDUCTIVAS POR SEVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD

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

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

2.10.4 RELATIVA A LA RESPONSABILIDAD CIVIL

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

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

2.11. INCONFORMIDAD

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

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

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

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

2.12. INSTANCIAS RESOLUTORAS

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

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

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

2.13. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los licitantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del **Acuerdo General** y las aclaraciones hechas en los términos del punto 5.1 del capítulo 5, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

2.14. RELACIONES LABORALES

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

2.15. CESIÓN DE DERECHOS

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

2.16. CONFIDENCIALIDAD

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

Cualquier tipo de información que se entregue al prestador de servicios, relacionada con el **CJF**, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del licitante, durante la ejecución de los servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el

contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del prestador de servicios.

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

CAPÍTULO 3

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE

3.1. PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

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

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

3.2. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES.

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

3.2.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE

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

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

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

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

3.2.1.1. REQUISITOS LEGALES

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

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

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

Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio, de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código de Comercio; los documentos referidos en el inciso 2, podrán estar inscritos en dicho Registro Público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Comercio.

3. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas con carta poder, la que previo cotejo con la copia simple que se exhiba, le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero 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 punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del **Acuerdo General**, conforme el formato establecido en el "**Anexo 4**".

5. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a 3 meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).

6. Original o copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).

La persona que asista al acto de apertura de propuestas, bastará con que presente carta poder, en la cual se señalara el número de licitación en la que se mandata al apoderado a asistir y deberá expedirse ante dos testigos por el representante legal acreditado con la documentación indicada, con facultades para tal efecto, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado, además de las copias simples de los mismos y de los testigos.

B. Tratándose de personas físicas deberán presentar:

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

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

3. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a 3 meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).

4. Original o copia certificada del Registro Federal de Contribuyentes (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).

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

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

En caso de quien asista a los diversos actos de licitación sea una persona distinta del representante legal de la persona moral o física de que se trate, deberá presentar carta poder expedida ante dos testigos, firmada por el representante legal o persona física correspondiente, la cual señalará el número de licitación pública en la que se mandata al apoderado a asistir, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado, además de las copias simples de las mismas y de los testigos.

3.2.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

I. Estados Financieros

- a) Estados financieros legibles, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que los elaboró, los cuales estarán integrados por el balance general y el estado de resultados con cierre al ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los 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, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que los elabora, asimismo, deberán venir firmados por el Representante Legal de la empresa o Propietario en caso de ser persona física.
- b) Para los participantes que estén obligados u opten por dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar los correspondientes al último o más reciente ejercicio que corresponda, conforme a los plazos establecidos en el artículo citado. Dichos estados financieros deberán corresponder al cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) y se deberá adjuntar copia legible por ambos lados de la cédula profesional del Contador Público que los dictaminó, o en su caso, los correspondientes al Sistema de Presentación de Información Alternativa al Dictamen (SIPIAD).
- c) Los licitantes que formen parte de un grupo en los términos de la fracción II, inciso c), del presente numeral y se encuentren en el supuesto del inciso anterior, deberán proporcionar adicionalmente los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como la demás información que se refiere en el presente numeral, de la sociedad o sociedades que directa o indirectamente sean propietarias de más del 51% de sus acciones con derecho a voto representativas del capital social.

II. Protesta de decir verdad:

- a) Los licitantes o sus representantes legales deberán declarar bajo protesta de decir verdad "que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables".
- b) Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad, que no son objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación; o bien que no se encuentran sujetas a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable; y
- c) Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad que no forman parte de un grupo, entendiéndose por grupo, lo que establece el último párrafo del artículo 24 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

- III. Copia fotostática simple de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al ejercicio fiscal anterior a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital;
- IV. En el caso de participación conjunta, a la que se refiere el artículo 75 del **Acuerdo General** y numeral 3.1.1 de las presentes bases, se deberán entregar la información referida en las fracciones anteriores, para cada uno de los licitantes.

3.3. PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá contener como mínimo:

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

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

3.4. PROPUESTA ECONÓMICA

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

3.4.1. PRECIOS

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

- I. El costo unitario por elemento, hasta en **dos dígitos de centavos**, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer, sin considerar impuestos.
- II. El I.V.A. sobre el costo unitario por elemento (mensual).
- III. El costo total del servicio que comprende el periodo del 02 de enero al 31 de diciembre de 2015.

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

Se recomienda que los precios vengán protegidos con cinta adhesiva.

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

3.4.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

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

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

3.4.3. CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

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

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

CAPÍTULO 4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

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

4.1. EVALUACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

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

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

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

Los documentos deberán presentarse en original o copia certificada y copia simple para su cotejo a la **DGRM**, la cual lleva a cabo el procedimiento, para que sean remitidos a la **DGAJ** para su verificación y únicamente por el o los adjudicados, una vez notificados del fallo y en el término que establece la normatividad, para estar en condiciones de celebrar el contrato.

La documentación financiera solicitada en el punto 3.2.1.2. Estará sujeta a un análisis de la situación financiera de cada licitante, a efecto de valorar su liquidez, solvencia y capital contable y ponderar financieramente su capacidad de contratación con el **CJF**. Adicionalmente se confirmará que no se encuentre en el supuesto de liquidación, aplicando las razones financieras de liquidez, prueba del ácido y capital de trabajo, conforme a lo siguiente:

Razones Financieras	Fórmula	Resultado Favorable
Índice de Prueba del Ácido	$(\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}) / \text{Pasivo Circulante}$	$> 0 = 0.5$
Índice de Solvencia	$(\text{Activo total} / \text{Pasivo Total})$	$> 0 = 0.5$
Índice de margen operativo	$(\text{utilidad operativa} / \text{Ventas netas})$	> 0

Cuando se soliciten Estados Financieros de diversos ejercicios o de un grupo para acreditar la liquidez, la solvencia y capital contable a mediano plazo, el Dictamen Resolutivo Financiero deberá realizarse por la totalidad de la información presentada; en este supuesto el Dictamen comprenderá del análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los licitantes.

Se emitirá Dictamen Resolutivo Financiero como "No Favorable", en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Que no se cumpla con la presentación, en los términos establecidos, de los documentos exigibles en el **Acuerdo General 6/2009** del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, y en las bases;
- II. Que alguna de las operaciones de las razones financieras a utilizar en el análisis, descrito en las tablas, no arroje un "Resultado favorable".
- III. Que en los Estados Financieros se detecten errores aritméticos en los importes de los rubros que los integran, y por lo tanto, no cumplan con el principio de igualdad en los totales del activo con los del pasivo y el capital; y
- IV. Si se advierte que se trata de una sociedad o persona física que se encuentra sujeta a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

4.4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

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

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

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

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

4.5. ADJUDICACIÓN A LA SEGUNDA PROPUESTA

Cuando notificada la adjudicación, alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el titular de la **DGRM** podrá autorizar la adjudicación al licitante que hubiese ofertado la segunda mejor oferta, siempre que la diferencia en el precio con

respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, escuchando previamente a la **AR** y/o la **CAR**, según corresponda.

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

4.6. MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO 5

DESARROLLO DE LOS ACTOS

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

5.1 VISITA A LAS INSTALACIONES.

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, deberán realizar una visita a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, conforme a la relación de los inmuebles del **Anexo 1**, la cual se llevará a cabo el **20 de febrero de 2015**, a las **10:00 hrs.** en punto, teniendo como punto de reunión las oficinas de las **AR** según corresponda, en donde serán atendidos por los Administradores Regionales.

A los licitantes que hayan asistido a la visita mencionada se les expedirá una constancia de asistencia.

5.2 ACTO DE ACLARACIÓN A LAS BASES

El acto de aclaración a las bases se efectuará el **26 de febrero de 2015 a las 16:30 horas** en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

Las dudas o aclaraciones deberán presentarse por escrito en las oficinas de la **DCS**, y en su caso enviarlas por correo electrónico en formato Microsoft Word a las direcciones laura.mendiola.pizana@correo.cjf.gob.mx con copia a ivan.perez.chavez@correo.cjf.gob.mx a más tardar el día **24 de febrero de 2015**, hasta las **15:00 horas**. El día del evento se dará respuesta **únicamente a las preguntas que hayan presentado los licitantes en tiempo y forma, dentro del plazo establecido**, respecto del procedimiento licitatorio en general.

El registro de licitantes iniciará a las **16:15 horas** en punto y se cerrará a las **16:30 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

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

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

5.3 REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE

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

La revisión preliminar se llevará a cabo con el objeto de verificar que los interesados cumplan con los requisitos de la convocatoria o bases a fin de que consideren si se encuentran en aptitud de presentar propuestas. No obstante lo anterior, dicho acto no exime al licitante de verificar el cumplimiento de los requisitos de las presentes bases

Lo anterior, será optativo para los licitantes y no será impedimento para los que se hayan inscrito al procedimiento y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto de presentación de propuestas.

La revisión preliminar de la documentación se llevará a cabo en la sala de juntas de la **DGRM** el día **02 de marzo de 2015** a las **11:00 hrs.**, debiendo presentarse el representante legal o persona debidamente acreditada como se indica en el Punto 3.2.1.1, de estas bases, con la documentación correspondiente.

El registro de licitantes iniciará a las **09:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

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

5.4 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

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

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

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

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

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

Este acto tendrá lugar el **04 de marzo de 2015 a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

5.4.1 INICIO DEL ACTO

El registro de licitantes, iniciará a las **09:45 horas** en punto, y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno, no se recibirán sobres, ni se permitirá presentar documentación adicional alguna. Sólo podrán registrarse aquellas personas que se encuentren inscritas en el procedimiento.

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

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

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

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

Del evento, se levantará acta circunstanciada que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran omitido alguno de los requisitos establecidos en bases, cuya descalificación, en su caso, será determinada

por el titular de la **DGRM**, en el ámbito de sus atribuciones y en términos del artículo 81 del **Acuerdo General**; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición, o se les entregará una copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

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

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

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

5.5 NOTIFICACIÓN DEL FALLO.

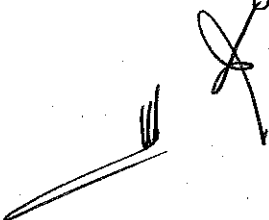
El fallo se dará a conocer el **17 de marzo de 2015 a las 17:00 horas**, iniciándose el registro de licitantes a las **16:45 horas** en punto, cerrándose a las **17:00 horas**, en el lugar que tuvo verificativo el acto de recepción y apertura de propuestas, o en su caso, en la nueva fecha y lugar que determine el **CJF la cual se hará del conocimiento de los licitantes durante el acto señalado en el punto 5.3.** Y si lo anterior no fuera posible, cuando se tenga conocimiento de la misma, la que se comunicará a los licitantes por escrito y con la debida anticipación.

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

Ciudad de México, D.F., a 12 de febrero de 2015

ATENTAMENTE


L.C. Adriana Aranda Meza
Directora General de Recursos Materiales



Anexo 1

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEADGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

“DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO”



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO TÉCNICO

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

1. INTRODUCCIÓN

El Consejo de la Judicatura Federal, en lo sucesivo "El Consejo" requiere contratar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, para que en forma homogénea se lleve a cabo en todos los inmuebles propiedad o al servicio de "El Consejo" en Guanajuato y Querétaro, cumpliendo con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

Se entenderá como servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, la actividad exhaustiva de eliminar toda suciedad realizando tareas tales como lavar, aspirar, barrer, sacudir, limpiar, entre otros, los espacios y superficies que son de uso general como áreas de acceso, áreas de circulación, áreas de sanitarios, vestíbulos, oficinas administrativas, incluyendo todo lo existente en ellas como mobiliario, equipo de oficina, detalles decorativos, entre otros. El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas 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.

El servicio se cotizará por costo unitario mensual por elemento de limpieza, e incluirá todo el material de limpieza y sanitario necesario, así como la maquinaria y equipo requeridos para realizar todas las actividades.

La contratación del servicio se realizará del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015 y la adjudicación será por partida al prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para "El Consejo".

2. INMUEBLES Y CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se requiere en las instalaciones de los inmuebles de "El Consejo" en Guanajuato y Querétaro, con el número de elementos que a continuación se mencionan:

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

1

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



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



**Partida 1
GUANAJUATO, GUANAJUATO**

No.	Inmueble y domicilio	Elementos		
		Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe, Col. Yerbabuena, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36255	15	1	16
2	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Autopista Silao-Guanajuato, esquina Calle Emiliano Zapata N° 1, lote 7, manzana 2, Barrio Paso de Perules, Col. Servidor Agrario, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36255	3	0	3
Total de elementos		18	1	19

Los elementos asignados por la empresa para la prestación del servicio, cubrirán el siguiente horario:

Turno	Horario	Días laborables	Observaciones
Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
Vespertino	De 14:00 a 21:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, los elementos que se encuentren laborando en el turno vespertino, deben cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.

**Partida 2
QUERÉTARO, QUERÉTARO**

No.	Inmueble y domicilio	Elementos		
		Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Av. Fray Luis de León N° 2880, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Querétaro.	13	3	16
2	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, José Siurob N° 8-10, Col. Alameda, C.P. 76040, Querétaro, Querétaro.	1	1	2
3	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Av. Constituyentes N° 24 Poniente, Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.	1	1	2
4	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Autopista Allende, N° 1 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 7600, Querétaro, Querétaro.	1	0	1
Total de elementos		16	5	21

Los elementos asignados por la empresa para la prestación del servicio, cubrirán el siguiente horario:

Turno	Horario	Días laborables	Observaciones
Matutino	De 7:00 a 15:00 horas.	De lunes a viernes	Los días sábados será de las 07:00 a las 15:00 horas.
Vespertino	De 15:00 a 22:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 07:00 a 15:00 horas.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Los horarios del servicio pueden sufrir ajustes por la Administración correspondiente de acuerdo a las necesidades de cada inmueble, siempre y cuando no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del servicio, lo anterior, previo aviso por escrito y con una anticipación mínima de 24 horas; estando obligado el licitante que resulte adjudicado a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo, asimismo deberá coordinarse con la Administración correspondiente para cualquier movimiento de personal.

En el caso de los servicios que se proporcionen en las oficinas que ocupan los Órganos Jurisdiccionales (periodos vacacionales), los días y los horarios para realizar el servicio serán establecidos por la Administración del inmueble correspondiente, cumpliendo con el turno de 8 horas.

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 día previo al inhábil, el licitante que resulte adjudicado, deberá tomar en consideración las acciones pertinentes para dejar en óptimas condiciones de limpieza las áreas comunes del inmueble incluyendo los sanitarios.

Los días de asueto y periodos vacacionales que "El Consejo" otorgue a sus empleados, el servicio se prestará durante el horario de 07:00 a 18:00 horas en dos turnos, el primero de 07:00 a 15:00 con el personal matutino y, el segundo con horario de 10:00 a 18:00, con el personal del turno vespertino.

El licitante que resulte adjudicado, implementará un reporte de asistencia en cada inmueble en el cual de forma diaria se registrará la asistencia de su personal, dicho reporte será validado por la Administración del inmueble correspondiente con la finalidad de cuantificar las faltas durante el periodo mensual y en su caso aplicar las deductivas (notas de crédito) y sanciones a que haya lugar.

El licitante que resulte adjudicado evitará la rotación constante de su personal, con la finalidad de brindar un servicio de calidad continua; asimismo, dicho personal deberá tener una antigüedad en la empresa de tres meses.

Queda estrictamente prohibido que el personal asignado para la prestación del servicio en un mismo inmueble o inmuebles coordinados por la misma Administración, tenga algún vínculo familiar entre sí en cualquier nivel o grado.

El licitante que resulte adjudicado, cubrirá cualquier inasistencia de su personal dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, proporcionando el nombre de los suplentes, con el fin de no afectar el servicio. En caso de no cubrir la inasistencia en el tiempo establecido, deberá bonificar el costo de dicha falta 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 a las que pudiera hacerse acreedor.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

3



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Para determinar el costo de descuento por inasistencia diaria, se tomará en consideración el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

El no presentar oportunamente la nota de crédito o la facturación que incluya los descuentos por inasistencias, generará un retraso en el trámite de pago el cual será imputable al licitante que resulte adjudicado.

La Administración de cada inmueble, proporcionará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos en las áreas designadas para tal efecto.

3. ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

3.1 Descripción del servicio

El licitante que resulte adjudicado, deberá contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

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 tales como: papel higiénico, shampoo para manos, toallas para manos y desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas de los inmuebles en general; 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 (hasta 3 metros de altura), puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basura, entre otras labores inherentes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo "1-A".

La limpieza deberá ejecutarse en todas las oficinas de los inmuebles que se mencionan en el punto 2.1 y 2.2 del presente anexo, con excepción de aquellas que ocupan los Órganos Jurisdiccionales.

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el licitante 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 licitante 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 el Anexo "1-C" del presente anexo.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

4



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



3.2 Actividades en periodos vacacionales

Las actividades que los elementos de limpieza realizarán en los periodos vacacionales extraordinarios, adicionales a las asignadas normalmente, se realizarán también al interior de los Organos Jurisdiccionales.

3.3 Programa de operación

El licitante que resulte adjudicado, elaborará conjuntamente con la Administración de cada inmueble, un programa de operación del servicio al inicio de la vigencia del contrato, tomando en consideración el Anexo 1-A y las características de cada inmueble, con el fin de coordinar, supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento, reportando en el caso de que existan, las desviaciones de la ejecución de los trabajos y reprogramación de las actividades pendientes.

3.4 Materiales e insumos de limpieza

El licitante que resulte adjudicado, suministrará los materiales e insumos de limpieza que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme a lo establecido en el Anexo "1-B" "Relación de materiales". Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita a todos los inmuebles donde se proporcionarán los servicios, con la finalidad de conocer detalladamente las instalaciones y puedan calcular la cantidad de materiales e insumos que deberán entregar mensualmente en cada inmueble, en el entendido de que **EL SUMINISTRO SE REALIZARÁ DE MANERA SUFICIENTE Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO, HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

Las Administraciones de los inmuebles verificarán que los materiales e insumos proporcionados por el licitante que resulte adjudicado, correspondan a los ofertados en su propuesta, los cuales deberán ser biodegradables y deberá mantenerlos en existencia durante la vigencia del contrato, así como las técnicas y procedimientos de limpieza vigentes para la correcta ejecución del servicio.

La dotación de material e insumos se realizarán mensualmente durante los primeros cinco días naturales del mes corriente. Cuando la Administración de los inmuebles advierta un consumo del ochenta por ciento del stock, reportará por escrito o correo electrónico al licitante que resulte adjudicado, el desabasto de cualquier material e insumo de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes. Lo anterior, sin menoscabo que será responsabilidad del licitante que resulte adjudicado mantener el nivel de suministro de los materiales e insumos.

El licitante que resulte adjudicado deberá presentar copia legible y original para cotejo, de por lo menos 5 certificados de laboratorio, emitidos en un lapso no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de propuestas, en los que se manifieste que los productos a utilizar son biodegradables e inofensivos para el ser humano, así como el mismo número de certificados de

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



laboratorio emitidos en un plazo no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de propuestas en donde demuestre que los productos a utilizar cumplen con el reto microbiano. La selección de los productos a analizar deberá realizarse de entre los relacionados en el Anexo "1-B" del anexo técnico de las bases de licitación, los certificados deberán estar expedidos a nombre del licitante.

Asimismo, el licitante que resulte adjudicado, suministrará e instalará únicamente en sustitución sin costo para "El Consejo", los despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración. La sustitución aplicará solamente para los despachadores que sufran descomposturas o un deterioro considerable que impidan su correcto funcionamiento, considerando que al inicio del contrato el licitante que resulte adjudicado de forma conjunta con la Administración correspondiente, verificará que los despachadores instalados en ese momento se encuentren en óptimas condiciones de uso.

La sustitución de los despachadores se realizará a más tardar los tres días hábiles posteriores a la solicitud de sustitución por parte de la Administración correspondiente y aplicará durante toda la vigencia del contrato.

En caso de que el licitante que resulte adjudicado no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en las presentes bases, anexo técnico y el contrato que al efecto se formalice.

3.5 Maquinaria y Equipo

El licitante adjudicado deberá proporcionar la maquinaria y equipo suficiente para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las especificaciones y cantidades mínimas que se solicitan en el Anexo "1-C".

La maquinaria y equipo se deberán entregar al inicio del contrato. Cuando la Administración reporte y solicite por escrito al prestador del servicio la falta o remplazo de la misma, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

La maquinaria y equipo asignado para la prestación del servicio deberá estar en óptimas condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran será con cargo al licitante que resulte adjudicado, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará, asimismo, cualquier incidencia o accidente que se presente por el uso inapropiado, negligencia o malas condiciones de la maquinaria y equipo quedará bajo su responsabilidad. El licitante deberá acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo, mediante la presentación de copia simple de las facturas, mismas que adjuntará en su propuesta.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



En caso de que el licitante que resulte adjudicado no entregará la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en las presentes bases, anexo técnico y en el contrato que al efecto se formalice.

La Administración podrá asignar al licitante que resulte adjudicado, un espacio dentro del inmueble para resguardar las máquinas, equipos, materiales e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad de este último el resguardo y seguridad de los mismos.

3.6 Del personal para proporcionar el servicio

El licitante que resulte adjudicado, deberá llevar a cabo un efectivo proceso de selección del personal, por lo que será el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales que en su caso, llegasen a ocasionar 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 las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso de ser necesario, sustituirá al personal ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración, el personal que sustituya deberá tener seis meses de antigüedad en la empresa.

El licitante que resulte adjudicado, aceptará y reconocerá las políticas existentes en "El Consejo" en materia de seguridad, por lo que el personal que designe en cada uno de los inmuebles no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de parte de la Administración, 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 de 15 minutos para abandonar el inmueble, salvo que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar a la Administración correspondiente.

3.7 Uniforme e identificación

El personal que se asigne al servicio, **obligatoriamente** deberá portar uniforme (casaca y pantalón) con logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, el cual deberá estar visible mientras se encuentren en las instalaciones de "El Consejo".

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



3.8 Supervisión del servicio

"El Consejo" a través de la Administración de cada uno de los inmuebles, en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales así como la maquinaria y equipo requerido.

Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte que alguna parte del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones, cantidades y calidad pactada, el licitante que resulte adjudicado deberá subsanar de manera inmediata la parte incumplida. En caso de que el servicio no sea subsanado, "El Consejo" podrá rescindir administrativamente el contrato, además de aplicar la penalización correspondiente.

Asimismo, cuando el servicio dependa en mayor medida de capital humano, "El Consejo" a través de la Administración de cada uno de los inmuebles, podrá solicitar su sustitución de advertir que no se cumple con las normas y condiciones de seguridad para proporcionar el servicio.

Del mismo modo podrá evaluarse la calidad de los insumos, materiales, maquinaria y equipos utilizados para proporcionar el servicio, mismos que se deberán apegar a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el anexo técnico, de no cumplir con las especificaciones requeridas, "El Consejo" podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo perentorio.

3.8.1 El licitante que resulte adjudicado, nombrará dentro de su plantilla de elementos para cada inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), un encargado-supervisor en cada uno de los turnos, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración del inmueble, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior o equivalente y experiencia de por lo menos 5 años como coordinador de servicios similares a los que se licita, dicha experiencia podrá comprobarse presentando una carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, la cual deberá ser entregada por el licitante que resulte adjudicado al Administrador de los inmuebles en donde se preste el servicio.

3.8.2 Adicionalmente, el licitante que resulte adjudicado, llevará a cabo una supervisión externa consistente en al menos una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana para cada uno de los inmuebles, 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 cumplir con las obligaciones contractuales.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN 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, la cual deberá ser firmada al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Administración designe para tal fin.

3.9 Radio de Comunicación

El licitante que resulte adjudicado, dotará al inicio del contrato y durante su vigencia, para cada inmueble, un juego de radios de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio de la Administración. La reparación o mantenimiento de los radios de comunicación serán con cargo al licitante que resulte adjudicado, derivado de su uso y desgaste normal.

3.10 Cambio de domicilio de prestación de los servicios

Si por necesidades propias de "El Consejo", se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, el licitante 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.

3.11 Nuevas necesidades

Durante la vigencia del contrato y en los casos que se habiliten inmuebles adicionales para la instalación de Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Unidades Administrativas, se solicitará al licitante que resulte adjudicado, la ampliación de la cantidad de elementos que se le requieran para proporcionar el servicio bajo las mismas condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas, debiendo elaborarse el programa de operación de acuerdo a las necesidades del nuevo inmueble.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios.

3.12 Obligaciones obrero patronales

El licitante que resulte adjudicado, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que deberá entregar en las Administraciones de los inmuebles los días 22 de cada mes, el comprobante de pago de las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual debe contener la relación de trabajadores que prestan el servicio en "El Consejo".

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



Si derivado de la revisión y validación efectuada a la información presentada a cada una de las Administraciones de los inmuebles, se determinan inconsistencias, estas deberán hacerse del conocimiento al licitante que resulte adjudicado para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las solvente de manera efectiva.

3.13 Responsabilidad Civil

El prestador de servicio adjudicado entregará a favor de "El Consejo" dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar, por una suma equivalente al 10% de monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, en la que se designará a "El Consejo" y a sus empleados como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En todos los casos el licitante que resulte adjudicado, será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir con motivo de la prestación del servicio.

En el 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 adjudicado responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de "El Consejo" y/o terceras personas.

El original de la póliza de seguro de responsabilidad civil se deberá entregar en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines de la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.

4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

4.1 Copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del ejercicio 2012, dicho documento deberá contar con el sello de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (presentar original para cotejo). Adicionalmente, deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del licitante, de conformidad con lo establecido en la última reforma en la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



4.2 Original del currículum que incluya una relación de sus clientes más importantes de los últimos 3 años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona de contacto que pueda proporcionar información relativa al servicio referido.

4.3 Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentre 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.

4.4 El licitante que resulte adjudicado deberá presentar a los Administradores de los inmuebles que corresponda, dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación, Carta de Antecedentes No Penales expedida por la autoridad competente, de cada uno de los elementos con los que proporcione el servicio.

4.5 El licitante deberá entregar dentro de su propuesta técnica copia simple de la certificación vigente de la norma ISO 9001-2008 "sistema de gestión de calidad" del o los procesos involucrados para la prestación de servicio, asumiendo el compromiso que de resultar adjudicado, presentará dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación en la Dirección General de Servicios Generales el documento original para su cotejo.

4.6 Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a "El Consejo" en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del participante, en las que se manifieste lo siguiente:

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

El conocimiento, entendimiento y plena aceptación para proporcionar el servicio de acuerdo con las especificaciones y alcances del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas.

4.6.2 "Carta 2. De cumplimiento de las obligaciones laborales."

Que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero patronales ante el Instituto Mexicano de Seguro Social, y que en caso de resultar adjudicado, no dejarán de cumplir dichas obligaciones, así como a registrar ante el referido instituto, a todo el personal con el que prestarán el servicio.

De igual modo, entregarán a "El Consejo" en cualquier momento que les sea requerida, la información y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales a su cargo.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



4.6.3 "Carta 3. De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal."

Que en caso de resultar adjudicado libera de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal a "El Consejo" 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 a "El Consejo".

4.6.4 "Carta 4. De cumplimiento a la Ley del Seguro Social."

Que 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.

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

5. PENAS CONVENCIONALES

Cualquier incumplimiento por parte del prestador de servicios adjudicado, dará lugar a la aplicación de las penas convencionales que se señalan en las presentes bases, así como en el contrato que al efecto se formalice.



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



(Papel membretado de la empresa)

_____ a ____ de _____ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 1

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 _____ No. _____, manifiesto que he leído, entendido y estoy de acuerdo en prestar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los Edificios Sede del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato y Querétaro, en los mismo términos señalados en las presentes bases y el anexo técnico.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

13



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



(Papel membretado de la empresa)

_____ a _____ de _____ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 2

De cumplimiento de las obligaciones laborales

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con _____ No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y que en caso de resultar adjudicada, no dejará de cumplir dichas obligaciones, así como a registrar ante el referido Instituto, a todo el personal con el que se prestará el servicio.

De igual modo, mi representada entregará al Consejo de la Judicatura Federal, la información que solicite con el propósito de demostrar que se ha cumplido con las disposiciones en materia laboral y fiscal respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

14

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



(Papel membretado de la empresa)

_____ a _____ de _____ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 3

De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

15

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



(Papel membretado de la empresa)

_____ a ____ de _____ de 2015

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 4

De cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con _____ 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 el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

16



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nº	ÁREA	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
SANITARIOS						
El tipo de actividad a realizarse dependerá de la actividad a realizar, tales como: Papel sanitario, toallas, interruptores y en los baños líquidos, bandejas, etc.						
1.1	PISOS	El aseó de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, espátula, detergente y la misma solución.	Seis veces al día	Cubeta, Cepillo, Jalador y Jarga	Limpiador multiusos desinfectante con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso.	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO". No se permite el uso de mechudo
1.2	MURDS	Estos deberán ser lavados con una solución de agua, líquido multiusos y desinfectante con aroma en la debida proporción. Y una limpieza con franela húmeda con solución del líquido multiusos y desinfectante con aroma	Doce veces por semana Diariamente	Cubeta, Franela y Jalador	Líquido multiusos y desinfectante con aroma o producto apropiado según sea el caso.	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MM	Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y Franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
1.4	ESPEJOS	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando ser rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Doce veces al día	Cubeta, cepillo suave, Jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido (claro) con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso.	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Polvos limpiador (tipo Ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido.	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto de 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 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 o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COLEGIO DE LA ABOGACÍA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
 DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
	VESTRIBULOS Y PASILLOS			Verificar especificaciones en el mercado	Los productos de limpieza utilizados deben ser biodegradables y no generar ruidos excesivos.
2.1	PISOS Los pisos de mármol, granito, loseta vitrílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vitrílica deben pulirse con máquina pulidora y encañase, mientras que los de mármol y granito deberán abilitarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. Los pisos de granito negro si alto brillo, deben atenderse con piso previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo y/o trapeador con limpiador neutro para pisos.	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera Constantemente todo el día	Mop Jerga y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra Mop	Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y encañadores Magnetizadores en polvo y/o limpiador neutro	En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".
2.2	MUROS Bastará una limpieza con cepillo seco y suave o con acetate para madera después de haber retirado el polvo adherido. En casos de requerido se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo con agua.	Una vez por semana	Cubeta, cepillo suave, acetate lustrador para madera o líquido en spray, franela y paño		En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el producto requerido para su limpieza.
2.3	PLAFÓN Su limpieza se llevará a cabo con una franela húmeda con limpiador multiusos.	Una vez por semestre	Cubeta, cepillo suave, franela y paño	Líquidos multiusos	
2.4	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES) Estos se limpiarán con un paño y/o franela humedecida con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador.	Dos veces por semana	Paño, franela y jalador		Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
2.5	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de acetate nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el acetate excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de acetate, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela	Acetate nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.6	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, FRANELÓGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS) Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando raspaduras, 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 TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
 SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nº	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
		ELEVADORES			Marca seleccionada en el mercado	Todos los materiales consumibles que se utilicen en las actividades que no sean de tipo orgánico.
3.1	PISOS	Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Jerga y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores	En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".
3.2	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca.	Una vez por semana	Franela o paño	Aceite nutriente 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 ser rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o brasso líquido	Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.6	ELEVADORES	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar. Cepillar la rejilla del aire, limpiar espejos y vidrios interiores.	Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	OBSERVACIONES
4.1	PISOS Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse con jerga bien exprimida en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida 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 abrasearse 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 cabelece indicando "PISO RESBALOSO".
4.2	PISOS ALFOMBRADOS Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente:	Una vez al día	Aspiradora	Capture o Host	Ninguna
4.3	LAVADO DE ALFOMBRAS Tráfico intenso Tráfico intermedio Tráfico bajo Para tal efecto deberá utilizar obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra. Se asearán con fregalo o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o fregalo seco.	Una vez cada 4 meses Una vez cada 6 meses Una vez cada 12 meses	Pera lavado	Conforme a la recomendación del fabricante	Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planes las áreas de tráfico.
4.4	CUBIERTAS Y MESSAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO Exclusivamente en la fechas programadas por la Administración, serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente; se los retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.	Una vez al día Programa	Cubeta, fregalo, paño y cepillo suave	Detergente	El lavado con detergente se realizará todas las veces que sea necesario, debido al deterioramiento de líquidos.
4.5	APARATOS TELEFÓNICOS Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o fregalo humedecido 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 fregalo	Jabón desinfectante ligero	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nº	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	QUIBROS A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.6	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda. Por ningún motivo se utilizarán líquidos sobre los equipos.	Una vez al día	Cubeta, paño o franela		Se deberá tener especial cuidado con los monitores, 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, apagándose 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 TAPIZADAS EN TELA	Las sillas y sillones con acolchado en tela se aspirarán teniendo 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 al daño aplicándosele el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.
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

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	OBSERVACIONES
4.1	PISOS Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse con jerga bien exprimida en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida 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 abrasearse 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 cabelece indicando "PISO RESBALOSO".
4.2	PISOS ALFOMBRADOS Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente:	Una vez al día	Aspiradora	Capture o Host	Ninguna
4.3	LAVADO DE ALFOMBRAS Tráfico intenso Tráfico intermedio Tráfico bajo Para tal efecto deberá utilizar obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra. Se asearán con franeta o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franeta seca.	Una vez cada 4 meses Una vez cada 6 meses Una vez cada 12 meses	Pera lavado	Conforme a la recomendación del fabricante	Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planes las áreas de tráfico.
4.4	CUBIERTAS Y MESSAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO Exclusivamente en la fechas programadas por la Administración, serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente; se los retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.	Una vez al día Programa	Cubeta, franeta, paño y cepillo suave	Detergente	El lavado con detergente se realizará todas las veces que sea necesario, debido al deterioramiento de líquidos.
4.5	APARATOS TELEFÓNICOS Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franeta 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 franeta	Jabón desinfectante ligero	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nº	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	QUIBROS A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.6	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda. Por ningún motivo se utilizarán líquidos sobre los equipos.	Una vez al día	Cubeta, paño o franela		Se deberá tener especial cuidado con los monitores, 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, apagándose 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 TAPIZADAS EN TELA	Las sillas y sillones con acolchado en tela se aspirarán teniendo 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 al daño aplicándosele el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.
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

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

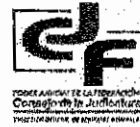
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPOS A UTILIZAR	PRODUCTOS QUE SE UTILIZAN	OBSERVACIONES	
4.12	ESULTURAS, 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 propietario.			En este rubro es importante consultar al propietario del bien, para determinar cual será el procedimiento a seguir para su limpieza.
4.13	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario. Serán retiradas y colocadas por el personal de la Administración previa solicitud del área.	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 existentes en los privados deberán limpiarse con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirándole el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez al día Una vez a la semana	Paño y/o franela	Acetate nutriente para madera.	Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrín no deberá quedar brillante. El acetado original es semi mate. Es importante resaltar que para aseo los lambrines deberá estar siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el procedimiento de limpieza.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

NO.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	TIPO DE UTILIZAS	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE						
3.1	PISOS DE CERÁMICA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL.	Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto se deberán barrer diariamente. Para lavado de los mismos se aplicará una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple. Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina, pulidora y pasta blanca; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera Una vez cada mes	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador. Máquina pulidora y discos de fibra	Detergente en polvo, limpiador neutro para pisos Pasta blanca, líquidos pulidores y enceradores	En este concepto también se puede utilizar lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
3.2	VIDRIOS	Los vidrios se llevarán con una solución de agua y producto especial para vidrios, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señas de Protección Civil.
3.3	AZOTEAS	La lata tapa deberá ser barrida, rotando la basura acumulada	Dos veces por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
3.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser exclusivamente barrido y en caso de que se requiera, será tallado con la máquina pulidora, dos veces al año (en periodos vacacionales). 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 desocupado el área.	Una vez por semana Una vez por semana Una vez al mes o cuando se requiera	Escoba y máquina pulidora Bolsas Lavadora de presión	Detergente	Es importante que al asfo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y detergente de vehículos, muros y plafón.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN QUANAJUATO Y QUERÉTARO.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No. Ítem	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándole con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina evitando así el consumo excesivo de agua.	Semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupado el área.
5.6	LÁMPARAS, ESCALERILLAS, TUBERÍAS GABINETES	Se aplicará la solución con un cepillo suave retirando el polvo excedente con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez cada bimestre o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Detergente	Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despojadas.
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 ésta se sacará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada mes	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para su aseo, evitando a toda costa ser maltratada o rayada.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

NO.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPOS A UTILIZAR	PRODUCTOS QUE SE UTILIZAN	RESERVACIONES
ORIGINAS COMUNES Y OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN SERVICIO MÉDICO						
6.1	PISOS	Los pisos de granito sal y pimienta, y de loseta de cerámica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo, y/o trapeador con limpiador.	Una vez al día	Mop/trapeador	Magnetizador en polvo y/o limpiador neutro	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".
		Para el mantenimiento, los pisos de granito de sal y pimienta deben lavarse con máquina lavadora y shampoo para pisos. Al final aplicar líquido abrillantador de pisos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Una vez a la semana	Máquina lavadora y discos de cuerda fina.	Shampoo para pisos y líquido abrillantador para pisos	
		Para el mantenimiento de los pisos laminados en cubículos se limpiará con cera líquida de pisos laminados.	Diariamente	Mop.	Cera líquida para pisos laminados.	

ACTIVIDADES GENERALES

- El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
 - Franela blanca para cocina
 - Franela gris para oficinas
 - Franela roja para sanitarios
 - La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
- El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario a fin de que no se presente desabasto que vaya en detrimento de la prestación del servicio.
- Todo el personal deberá estar debidamente capacitado, portar el uniforme y la identificación proporcionada por su empresa.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN QUANAJUATO Y QUERÉTARO.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

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



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-B

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS**

NO.	CONCEPTO	MARCA
1.	Papel higiénico jumbo master, caja con 6 rollos de 600 m. Cada uno, micrograbado color blanco, caja hermética con sello de garantía del fabricante.	Reconocida en el mercado
2.	Papel higiénico jumbo jr. Caja con 12 rollos de 300 m. Cada uno, micrograbado, institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante.	Reconocida en el mercado
3.	Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, institucional medidas de 10.4x10.4 cm.	Reconocida en el mercado
4.	Toallnatic, caja con 6 rollos de 180 m. Cada uno, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional.	Reconocida en el mercado
5.	Toallas de papel interdoblablas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional.	Reconocida en el mercado
6.	Jabón suave para manos, con 12 cartuchos de 500 ml., color rosa ó azul institucional, con manguera dosificadora.	Reconocida en el mercado
7.	Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raiz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m.	Reconocida en el mercado
8.	Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores.	Reconocida en el mercado
9.	Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores.	Reconocida en el mercado
10.	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho.	Reconocida en el mercado
11.	Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente.	Reconocida en el mercado
12.	Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antiderrapantes.	Reconocida en el mercado
13.	Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229mm x 150mm, abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional.	Reconocida en el mercado
14.	Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible.	Reconocida en el mercado
15.	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado
16.	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado
17.	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia.	Reconocida en el mercado
18.	Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior.	Reconocida en el mercado
19.	Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	Reconocida en el mercado
20.	Mop de 60 cm, con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con magno metálico de 1.20m. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	Reconocida en el mercado
21.	Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso.	Reconocida en el mercado
22.	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.	Reconocida en el mercado
23.	Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm de ancho.	Reconocida en el mercado
24.	Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo, con rosca de ensamble atornillable.	Reconocida en el mercado

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
GOBIERNO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-B

RELACION DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

NO.	DESCRIPCIÓN	MARCA
25.	Discos de fibra de 19", color gris never rust, 100% nylon, para pulir en seco, especial para limpiar, grosor del disco de 2 cm.	Reconocida en el mercado
26.	Jalador para piso de hule de 40 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color roja, con soporte de aluminio, atornillable extrafuerte.	Reconocida en el mercado
27.	Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	Reconocida en el mercado
28.	Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro.	Reconocida en el mercado
29.	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo.	Reconocida en el mercado
30.	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC.	Reconocida en el mercado
31.	Cloro (blanqueador), líquido de 950 ml concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, deodorizar y desinfectar ingredientes: agua e hipoclorito de sodio, envase de plástico no transparente.	Reconocida en el mercado
32.	Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador.	Reconocida en el mercado
33.	Limpiador líquido neutro desinfectante bidón de 5 lt floral.	Reconocida en el mercado
34.	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quitasarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt.	Reconocida en el mercado
35.	Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts profesional.	Reconocida en el mercado
36.	Ácido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante.	Reconocida en el mercado
37.	Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente.	Reconocida en el mercado
38.	Jabón de calabaza para desmanchar pieles.	Reconocida en el mercado
39.	Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
40.	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
41.	Líquido magnetizador para limpiar polvo.	Reconocida en el mercado
42.	Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente.	Reconocida en el mercado
43.	Ácido oxálico (Sosa cáustica).	Reconocida en el mercado
44.	Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito.	
45.	Cera fino para cenicero.	Reconocida en el mercado
46.	Aceite para mop presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
47.	Jabón en gel para loza en presentación de 400 gr.	Reconocida en el mercado
48.	Piedra pómez.	Reconocida en el mercado
49.	Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas.	Reconocida en el mercado
50.	Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico.	Reconocida en el mercado
51.	Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios.	Reconocida en el mercado
52.	Cera líquida para pisos laminados.	Reconocida en el mercado

Condiciones Generales

1. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.
2. EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES SERÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO.
3. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL EN GUANAJUATO Y QUERÉTARO

ZT



SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS



ANEXO 1-C

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROPORCIONAR
EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
Aspiradora industrial con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Aspiradora para agua.	1 H.P.	Reconocida	1
Pulidoras industriales con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Manguera flexible para agua.	60 m x 1/2"	Reconocida	1
Lavadora para agua a presión con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Extensión eléctrica de 40 m.	127 VOLTS	Reconocida	1
Máquina para pulir escaleras con todos los accesorios necesarios.	1.5 H.P.	Reconocida	1
Carro para limpieza con bolsa de vinilo con compartimento de almacenamiento, cubierta para recipiente de desperdicios y plataforma para bolsa, con dos ruedas grandes de 8" y dos pequeñas de 4"	0.50 M ²	Reconocida	1
Señalamientos (precaución piso mojado, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico, en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras.	Tipo tijera de 63 cm de alto	Reconocida	1
Escalera aluminio reforzada tipo tijera.	De 3 peldaños	Reconocida	1
Escalera aluminio reforzada tipo tijera.	De 15 peldaños	Reconocida	1
Escalera de aluminio reforzada.	Extensión de 8 a 10 m.	Reconocida	1
Pala chica para cernir ceniceros, con escoba de nylon.	No aplica	Reconocida	1
Codos y material para conectar mangueras y extensiones eléctricas.	No aplica	Reconocida	1

CONDICIONES GENERALES

1. Los equipos y cantidades antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.
2. El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.

ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL EN GUAMAJUATO Y QUERÉTARO

28

Anexo 2

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

“MODELO DE CONTRATO TIPO”

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL CONSEJO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO ARMANDO FERNÁNDEZ GALLAGA, TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y LA LICENCIADA EN CONTADURÍA ADRIANA ARANDA MEZA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y POR LA OTRA LA EMPRESA _____, EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", REPRESENTADO POR _____ EN SU CALIDAD DE APODERADO LEGAL, 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 Armando Fernández Gallaga, en su carácter de titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, y la Licenciada en Contaduría Adriana Aranda Meza, en su carácter de titular de la Dirección General de Recursos Materiales cuentan con facultades 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, 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 vigente, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 68, fracción, XIV, y 172, fracción X, del **Acuerdo General** del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, respectivamente.

I.3. Los servicios materia del presente contrato fueron adjudicados a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial _____ previsto en los artículos 42, 42 Bis, 42 Ter, 42 Quarter, 42 Quintus, 44, 48, 55, 55 Bis, 56, 57, 58, 60, 60 Bis, fracción I, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 108, 109 y 114 del Acuerdo General 6/2009 vigente, autorizado de manera mancomunada por la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Dirección General de Recursos Materiales de conformidad con lo previsto en el artículo 16, fracción II, inciso c), del mismo ordenamiento legal, según consta en el Dictamen de Adjudicación _____ de fecha _____ de 2014, 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

_____ de fecha _____, cuya copia simple se integran 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 Lic. _____, Notario Público número _____ del _____, el _____, inscrita en el Registro Público de Comercio de _____, bajo el folio mercantil _____ con fecha _____, 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 C. _____ acredita su personalidad como Apoderado Legal como consta en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público número _____ del _____, el _____, inscrita en el Registro Público de Comercio de _____, bajo el folio mercantil _____, con el cual acredita las facultades 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**.

Para el caso de ocurrir la sustitución del representante legal, se deberá notificar a "EL CONSEJO" en un término no mayor de 5 días hábiles, a fin de actualizar la presente declaración, con el nombre del representante legal sustituto.

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.

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** 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 de _____, que se integra al presente contrato **Anexo 7**.

III. DECLARACIÓN CONJUNTA:

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"**EL CONSEJO**" encomienda a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" y éste se obliga a realizar para él, los servicios consistentes en " _____", en términos de lo que establece este contrato y conforme a las especificaciones contenidas en las bases del procedimiento del Licitación Pública Nacional Presencial _____, Junta de Aclaraciones y Propuesta Técnica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" que se incorporan al presente contrato como **Anexo 8**, y que en lo subsecuente será nombrado como **Anexo Técnico**.

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 \$ _____ (_____ 00/100 M.N) más \$ _____ (_____ 00/100 M.N) por concepto del Impuesto al Valor Agregado dando un costo total de \$ _____ (_____ 00/100 M.N) Lo anterior, de conformidad con los costos unitarios establecidos en la propuesta económica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" que 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. IMPUESTOS Y DERECHOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, se compromete y se obliga a cubrir todos aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo del presente contrato, a excepción del Impuesto al Valor Agregado que cubrirá “EL CONSEJO”, y cuyo traslado y pago llevará a cabo “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, conforme a la ley respectiva.

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.

CUARTA. LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“EL CONSEJO” pagará el importe convenido en _____, en mensualidades vencidas y servicios efectivamente devengados, de conformidad con lo que señala la cláusula **SEGUNDA**, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos que a continuación se señalan:

a) Presentación de la factura, la cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones en la materia, así como a la normativa que determine “EL CONSEJO”, según corresponda.

b) Presentación de la documentación que acredite que la prestación del servicio se realizó en los términos establecidos en el presente contrato y el **Anexo Técnico** correspondiente, debidamente validados por _____.

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.

La facturación presentada por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá proporcionarse dentro de los últimos días hábiles del mes.

En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y se devolverá al prestador del servicio para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

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.

QUINTA. 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 deberá ser 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, podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.

SEXTA. VIGENCIA.

El plazo de vigencia del presente contrato será de _____ meses obligatorio para **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y voluntario para **"EL CONSEJO"** contados a partir del _____ al _____ de 2015, de conformidad con lo señalado en las bases de la Licitación Pública Nacional Presencial _____.

Cuando éste último desee darlo por terminado, bastará que de aviso por escrito a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con quince días naturales de anticipación.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES.

El presente contrato podrá ser modificado dentro de su vigencia, cuando así lo considere conveniente **"EL CONSEJO"**, siempre y cuando **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** mantenga sin variación alguna los precios.

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.

Del mismo modo, por razones fundadas, se podrán modificar los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, así como las estipulaciones de su **Anexo Técnico**, siempre y cuando no impliquen variación al objeto principal del contrato, de conformidad con el artículo 115 del **Acuerdo General 6/2009** vigente.

La modificación será por escrito y obligarán a las partes a partir de la fecha de su firma.

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.

Las partes convienen en que los servicios objeto del presente instrumento serán realizados exclusivamente por el personal designado y/o acreditado por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, mismo que deberá ceñirse a los procedimientos prescritos por **"EL CONSEJO"**, para el control de entradas y salidas de sus inmuebles.

La forma de prestación del servicio y la descripción de las actividades que llevará **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** serán las que determine **"EL CONSEJO"** de conformidad con el **Anexo Técnico**, que contiene los datos respecto a la forma en que se deberán prestar los servicios objeto de este contrato.

“EL CONSEJO” a través de _____, tendrá la facultad en todo momento de solicitar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” la sustitución de los insumos y materiales con los que preste el servicio, cuando advierta que éstos no cumplan satisfactoriamente con la calidad y las especificaciones establecidas en el presente contrato y su **Anexo Técnico**.

NOVENA. SUPERVISIÓN.

“EL CONSEJO”, a través de _____, de manera indistinta, tendrán en todo momento el derecho de supervisar y/o verificar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en el presente contrato, así como en las especificaciones contenidas en el **Anexo Técnico**.

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, sin menoscabo de las recomendaciones que, en su caso, llegara a hacerle a “EL CONSEJO” en términos de la cláusula octava del presente contrato.

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 cualquier 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 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 monto que resulte de aplicar el equivalente al diez al millar diario sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad.

"EL CONSEJO" podrá 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"**.

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

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

Lo dispuesto en el párrafo anterior, 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 Impuesto al Valor Agregado, 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 el inicio de la vigencia del contrato hasta que se cumpla 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 la 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 suscriba convenio modificatorio que incremente 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".

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 imputables a él.

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:

- I. Se iniciará a partir de que la **DGRM** comunique por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles a partir de la recepción del comunicado exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **DGRM** propondrá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios la resolución de la rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que, en su caso, se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al 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 éste 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 civil 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.

“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 Licitación Pública Nacional Presencial _____, 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 sólo 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 de lo dispuesto por el 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 tres tantos en original, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____ de 2014, con efectos a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato que se suscribe.

FIRMAS

POR "EL CONSEJO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

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

C. _____
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA

L.C. ADRIANA ARANDA MEZA
DIRECTORA GENERAL DE
RECURSOS MATERIALES

Anexo 3

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

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

ANEXO 3

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

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

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto del contrato sin I.V.A. y deberá presentarse cuando el 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, conforme al artículo 152 del **Acuerdo General**.

Anexo 4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEADGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

“CARTA PROTESTA”

ANEXO 4

CARTA PROTESTA

México D.F., a ___ de _____ de _____.

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.4 de las bases de la **Licitación Pública Nacional Presencial No. SE/DGRM/DCS/LPN/001/2015**, 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 2.4 de las bases de la **Licitación Pública Nacional Presencial No. SE/DGRM/DCS/LPN/001/2015**, 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.

Atentamente

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

Anexo 5

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

“FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

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

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO, GUANAJUATO**

PARTIDA 1

No.	INMUEBLE Y DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	I.V.A.	TOTAL
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe, Col. Yerbabuena, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36255	16			9			
2	Edificio Zapata, Autopista Silao-Guanajuato, esquina Calle Emiliano Zapata N° 1, lote 7, manzana 2, barrio Paso Fuente, Col. Servidor Agrario, Guanajuato, Guanajuato. C.P. 36255	3			9			
No. TOTAL DE ELEMENTOS		19			TOTALES			

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

Vigencia: Este precio se mantendrá fijo por el periodo que dure el contrato.

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

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN QUERÉTARO, QUERÉTARO**

PARTIDA 2

No.	INMUEBLE Y DOMICILIO	NÚMERO DE ELEMENTOS (A)	COSTO MENSUAL POR ELEMENTO (B)	COSTO MENSUAL POR INMUEBLE (A X B)=C	PERIODO Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2015 (D)	SUBTOTAL (C X D)	IV.A.	TOTAL
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Av. Fray Luis de León N° 2880, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Querétaro.	16			9			
2	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, José Siurob N° 8-10, Col Alameda, C.P. 76040, Querétaro, Querétaro.	2			9			
3	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Av. Constituyentes N° 24 Poniente, Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Querétaro.	2			9			
4	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, Autopista Allende, N° 1 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 7600, Querétaro, Querétaro.	1			9			
No. TOTAL DE ELEMENTOS		21			TOTALES			

IMPORTE TOTAL CON LETRA ()

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE

Vigencia: Este precio se mantendrá fijo por el periodo que dure el contrato.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Anexo 6

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
No. SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS PARA LOS
EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN GUANAJUATO Y
QUERÉTARO”
(2ª Convocatoria)

“CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES”

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial número **SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Texto para persona Física:

((Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial número **SEA/DGRM/DCS/LPN/001/2015**, 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

