



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**Consejo De La Judicatura Federal
Secretaría Ejecutiva De Administración
Coordinación de Administración Regional
Administración Regional en Guanajuato**

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	54
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Guanajuato, Gto.

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo
- ⇒ **Área Requirente:** Administración Regional en Guanajuato.
- ⇒ **ARGTO:** Administración Regional en Guanajuato: sito en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato – Silao, Glorieta Santa Fe # 5, Colonia Yerbabuena, C.P.36251, Guanajuato, Gto.
- ⇒ **Convocatoria/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.
- ⇒ **Consejo** Consejo de la Judicatura Federal (CJF).
- ⇒ **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: Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur 2417, San Ángel, Delegación Álvaro-Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **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.
- ⇒ **CAR:** Coordinación de Administración Regional.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos: Sito en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Edificio Anexo Piso 3, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGT:** Dirección General de Tesorería: Sito Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGR** Dirección General de Responsabilidades: Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.

- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-950204-TLO.
- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional 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.
- ⇒ **Participante:** Persona física o moral que se inscriba y participe en el presente 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:** Sitio en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **Servicio:** "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Guanajuato, Gto."

El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 del **Acuerdo General**, convoca a las personas físicas y morales con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016** relativo a la contratación del "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Guanajuato, Gto."

Las personas físicas o morales que deseen participar en el presente procedimiento podrán obtener la convocatoria/bases y recibir información adicional con la cual sustente su cotización siempre y cuando se solicite con anticipación y verse directamente con el servicio, la cual será proporcionada en el domicilio ubicado en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato – Silao, Glorieta Santa Fe # 5, Colonia Yerbabuena, C.P.36251, Guanajuato, Gto., a partir del día **11 de noviembre de 2016** en la Administración Regional en Guanajuato.

1. Consulta y obtención de las bases:

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **11 de noviembre de 2016** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la ARGTO, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato – Silao, Glorieta Santa Fe # 5, Colonia Yerbabuena, C.P.36251, Guanajuato, Gto., Torre "C" Planta Baja y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal www.cjf.gob.mx.

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

1.1. Visita a sitio:

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, deberán realizar una visita obligatoria a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **14 de noviembre de 2016 a las 13:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la ARGTO, en donde serán atendidos por la Administradora Regional.

El registro de participantes iniciará a las **10:30 horas en punto** y se cerrará a las **11:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

A los participantes que hayan asistido a la visita mencionada se les expedirá una constancia de asistencia la cual deberán de anexar en el sobre de propuesta técnica correspondiente.

1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el mismo día **14 de noviembre de 2016 a las 14:30 horas** en las oficinas de la ARGTO.

Se deberán enviar las dudas o aclaraciones a las bases por correo electrónico en los formatos: PDF (documento firmado autógrafamente) y Microsoft Word a las direcciones electrónicas luis.vidaurre.gasca@correo.cif.gob.mx, efrain.soto.morales@correo.cif.gob.mx y catarino.ibarra.alvarez@correo.cif.gob.mx a más tardar el **14 de noviembre de 2016, hasta las 11:00 horas**.

Del acto de junta 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 participantes en el concurso. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/bases y por tanto su observancia será obligatoria. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público así como a los participantes que no asistan a la Junta de Aclaraciones, en el domicilio de la ARGTO por un término de 2 días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente del concurso, de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

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 de la ARGTO, resulte en beneficio del procedimiento concursal, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

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

2. Descripción de los servicios requeridos.

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
Única	1	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Guanajuato, Gto.	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
FORMA Y PLAZO DE PAGO	El pago se realizará por servicio devengado (Mes vencido) a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal (factura, comprobante de los servicios ejecutados, original del contrato o de la orden de servicio e identificación oficial), en las oficinas de la ARGTO ubicadas en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato – Silao, Glorieta Santa Fe # 5, Colonia Yerbabuena, C.P.36251, Guanajuato, Gto.
VIGENCIA	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

4. Requisitos generales de las propuestas:

La entrega de las propuestas será a partir del día **16 de noviembre de 2016** hasta el día **18 de noviembre de 2016 hasta las 11:00 horas**, en las oficinas de la ARGTO.

4.1. Directamente o por correo postal en la ARGTO ubicada en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato – Silao, Glorieta Santa Fe # 5, Colonia Yerbabuena, C.P.36251, Guanajuato, Gto., asimismo los concursantes podrán presentar sus propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 356 del Acuerdo General.

4.2. En cualquier caso, será responsabilidad del participante cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono 01473 102 32 00 ext. 3202 Y 3204 en atención de la Administración Regional.

5. Documentación

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

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse mediante escrito original, en papelería membretada del participante y debidamente firmadas y rubricadas por el representante legal o persona legalmente autorizada en todas y cada una de sus hojas, en un sobre cerrado e inviolable.

El participante deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa del representante legal, dirigida al Consejo, de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 299 del Acuerdo General. (Anexo 2)

Los documentos de la propuesta no deberán contener tachaduras o enmendaduras y presentarlos preferentemente foliados.

Los documentos referidos en el punto 6 deberán de presentarse con las propuestas técnicas y económicas, por separado.

La presentación de los documentos contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los participantes.

De manera inviolable dentro o fuera de los sobres de sus propuestas, los participantes deberán presentar con el objeto de acreditar su personalidad un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener los datos a los que se refiere el numeral 9 de las presentes bases, mismo que se manda para pronta referencia, conforme al Anexo 7.

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

Cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas documentos que no afecten la solvencia de las ofertas técnica y/o económica, o bien, documentos requeridos por el "Consejo" distintos a los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten al estar previstos en el "Acuerdo" o en algún otro ordenamiento, cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta.

Para efectos del Dictamen Resolutivo Financiero, los documentos a que se refiere el párrafo anterior que afectan la solvencia de la oferta económica y de los cuales no se proporcionará el plazo antes mencionado, son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados (Estados financieros), señalados en el apartado 6; numerales I, incisos a) y b), y II incisos a) y b).
- Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad del apartado 6; numeral III.

6. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

I. **Del ejercicio inmediato anterior** a la fecha que se esté llevando a cabo el acto de apertura de propuestas:

- a) Estado de Situación Financiera, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.
- b) Estado de Resultados, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.
- c) Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elabora los estados financieros a que se refieren los incisos a) y b).
- d) Copia de la Declaración del Ejercicio de impuestos Federales relativos al ISR, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital (la correspondiente al ejercicio 2015).
- e) Para los concursantes **que opten por dictaminar sus estados financieros**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación (y lo manifiesten en la Declaración de Impuestos Federales del ejercicio 2015), deberán presentar:
 1. Copia simple del Cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal y acuse de presentación; y
 2. Copia simple por ambos lados de la cédula profesional, legible, del contador público que los dictaminó.

II. **Del ejercicio vigente**, los estados financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas conforme a lo siguiente.

- a) Estado de Situación Financiera, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.
- b) Estado de Resultados, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.
- c) Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elabora los estados financieros a que se refieren los incisos a) y b).

III. Los participantes, a través de sus representantes legales, **deberán declarar bajo protesta de decir verdad**, que los estados financieros que proporcionan se encuentren apegados a las Normas de Información Financiera aplicables.

IV. El presupuesto base para este procedimiento no supera **las ochocientas Unidades de Medida y Actualización vigentes elevadas al año**.

Cuando se derive de participación conjunta, cada co-participante deberá presentar la información referida en el apartado 6; numerales I, II y III.

- V. En los procedimientos de contratación en el que el participante interesado haya iniciado recientemente operaciones, o en el supuesto de que su inicio de operaciones ocurra en el año en que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberá presentar serán los estados financieros parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta correspondiente, según lo establece el numeral II.

7. PROPUESTA TÉCNICA:

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

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

8. PROPUESTA ECONÓMICA

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

8.1. Precios ofertados en Moneda Nacional, de conformidad con el Anexo 3 en el que se desglose lo siguiente:

- I. El precio unitario, desglosando el IVA, hasta en **dos dígitos de centavos**, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer.
- II. El costo mensual total, hasta en **dos dígitos de centavos**.
- III. El costo total por el período, incluyendo IVA.

La suma del subtotal deberá coincidir con el monto total, antes del I.V.A. Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar el mismo resultado al revisarse la operación aritmética que haya efectuado sobre el precio unitario, cantidad, monto parcial por la 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.

8.2. Vigencia de la propuesta.

Los participantes cotizarán los precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la prestación del servicio. En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia del precio en la propuesta económica, se entenderá fijo por el plazo antes señalado.

8.3. Carta original, firmada por el representante legal, en el que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de la prestación del servicio **Anexo 4**.

9. REQUISITOS LEGALES

Una vez notificado el fallo la DGAJ elaborará el dictamen legal del o los prestadores de servicios adjudicados, para lo cual deberán presentar ante la ARGTO al día hábil siguiente, los siguientes documentos en original o copia certificada ante Fedatario Público y copia simple para su cotejo y devolución de los originales:

Tratándose de personas físicas y/o morales, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal;
2. Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal (original, copia certificada o con cadena digital) y domicilio fiscal;
3. Objeto social, escritura constitutiva y datos de inscripción de la persona moral, así como sus modificaciones; y nombre, razón o denominación social de socios y accionistas;
4. Identificación oficial vigente de la persona física concursante y, en su caso, de su apoderado o representante legal, y
5. Instrumento en el que constan las facultades del apoderado o representante, así como su identificación oficial vigente el cual podrá estar o no inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de acuerdo al artículo 21 del Código de Comercio.

Los documentos debidamente cotejados serán remitidos a la DGAJ para la elaboración del dictamen correspondiente, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción de la totalidad de los mismos.

Tratándose de participantes extranjeros, dichos documentos deberán estar debidamente legalizados o apostillados, y tendrán que presentarse redactados en español, o acompañados de la traducción correspondiente.

Tratándose de poderes especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo de la Judicatura Federal.

En caso de que el dictamen legal no sea favorable, previo a la firma del contrato, el CJF iniciará en contra del participante adjudicado el procedimiento de impedimento al que se refiere el artículo 300 del Acuerdo General, independientemente de proceder a adjudicar conforme a lo establecido en el artículo 329 del mismo ordenamiento.

En el caso de personas morales, y con relación al numeral 3, se deberá presentar la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de su duración, último aumento o disminución de su capital fijo; el cambio del objeto social, la transformación o fusión o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; debiendo incluir dentro de esas documentales, la constancia de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio. El objeto social de la empresa o giro principal del participante, según sea el caso, deberá ser acorde con las características de los servicios requeridos en el presente Concurso Público Sumario.

10. 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 los compromisos de cada una de las partes en la prestación de los servicios, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento solidario 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 financiera y contable a que se refiere el numeral 6 de las bases, así como los manifiestos solicitados en el numeral 5 de las presentes bases y la documentación legal cuando fueran adjudicados.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

El presente procedimiento será evaluado técnicamente por la ARGTO.

11.1 Evaluación legal

La documentación legal será entregada una vez que se notifique el fallo a la empresa adjudicada, misma que estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del Consejo, su situación jurídica, para lo cual la DGAJ, elaborará un dictamen legal, conforme a las disposiciones generales que al efecto se emitan, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

- a) Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal.
- b) Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal y domicilio fiscal.
- c) Objeto social, escritura constitutiva y datos de inscripción de la persona moral, así como sus modificaciones; y nombre, razón o denominación social de socios y accionistas.
- d) Identificación oficial vigente de la persona física concursante y, en su caso, de su apoderado o representante legal.
- e) Instrumento en el que constan las facultades del apoderado o representante, así como su identificación oficial vigente.

11.2. EVALUACIÓN FINANCIERA

En términos de lo previsto en el "Acuerdo", el dictamen resolutivo financiero contemplará la valoración de los estados de liquidez, solvencia, operación "Capital contable" y/o de aquellos otros conceptos que se consideren relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de los "Participantes", atendiendo a las características propias del giro o mercado de que se trate. La información para tales efectos se obtendrá de la documentación contable, financiera y fiscal más reciente presentada por los mismos.

En el caso de participación conjunta el dictamen deberá comprender el análisis de la situación financiera respecto de cada uno de los co-participantes.

Para cada proceso licitatorio, "Programación y Presupuesto", determinará las "Razones financieras", las formulas de cálculo y los parámetros de referencia que se aplicaran para el análisis financiero de los "Concursantes". De igual forma establecerá los criterios para emitir una opinión "Favorable" o "No Favorable" en el Dictamen Resolutivo Financiero.

En caso de que los concursantes inicien operaciones recientemente "Programación y Presupuesto" determinara los ejercicios a evaluar, así como los resultados requeridos en la aplicación de las razones financieras.

El análisis financiero estará en función, de la aplicación de la siguientes 4 razones financieras, practicado en los estados financieros del ejercicio vigente y del ejercicio inmediato anterior, y para la emisión del Dictamen Resolutivo y Financiero "Favorable" se deberá obtener los siguiente:

- Presentar toda la documentación exigible en las bases de este procedimiento, conforme al apartado 6; y
- De la aplicación de las 4 razones financieras, por ejercicio se considerara favorable cuando del total de los 8 resultados, del análisis practicado a todos los ejercicios se satisfaga indistintamente por lo menos seis de ellos, a saber:

Razones Financieras	Fórmula	Valor Requerido
Liquidez	Activo Circulante / Pasivo Circulante	> ó igual a 1.0
Solvencia	Activo total / Pasivo Total	> ó igual a 0.5
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	< ó igual a 1.0
Rentabilidad	Utilidad Operativa / Ventas Netas	Mayor a 0

Cuando derivado del análisis de la documentación financiera se detecten errores aritméticos en la información, que no impacten en la estructura del activo, pasivo y capital contable, la Dirección General de Programación y Presupuesto, através de las áreas operativas, podrá solicitar que el "Concursante" realice por escrito la aclaración correspondiente en un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación.

Se emitirá un dictamen resolutivo financiero "No Favorable" en cualquiera de los siguientes casos:

- Que no se cumpla con la presentación en los términos establecidos en los documentos exigibles en el "Acuerdo General" y en las Bases;
- Que en los Estados Financieros se presenten diferencias que comprometan la solvencia, liquidez, rentabilidad o la capacidad financiera "Concursante", así como que arroje falta de certeza de la información presentada.
- Que de conformidad con lo establecido en las "Bases de Licitación", los "Concursantes" no obtenga el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.
- Que en caso de participación conjunta una o varias de las co- participantes sea dictaminada como "No Favorable" por cualquiera de los supuestos anteriores.

11.3 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, serán objeto de evaluación por parte de la ARGTO a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases y en el anexo técnico, calificando únicamente aquellos participantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo de la Judicatura Federal.

11.4. Evaluación Económica

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

- Cuadro comparativo de precios ofertados;
- Pronunciamiento sobre si los prestadores de servicios cumplen los requisitos solicitados para la prestación del servicio;
- Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base;

12. Criterios de Adjudicación

Mediante el análisis de las propuestas se adjudicará el contrato respectivo, a quien de entre los participantes, ofrezca las mejores condiciones de contratación cumpliendo con los principios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que además reúna los requisitos solicitados en las presentes bases, así como, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Consejo de la Judicatura Federal y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, existiendo la posibilidad de adjudicar el servicio.

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

00008

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

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

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

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

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

13. Motivo de descalificación

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presente convocatoria/bases, así como la contravención a lo dispuesto en el artículo 357 del **Acuerdo General**, por parte de algún participante, lo que se hará de su conocimiento al emitirse el fallo.

Los participantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

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

14. Concurso Público Sumario desierto

Conforme lo establece el artículo 331 del Acuerdo General, se podrá declarar desierto el concurso público sumario, si no se presentan propuestas; o si ninguna de ellas obtiene resultado favorable en todos los dictámenes resolutivos aplicables o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

15. Cancelación del procedimiento

La ARGTO podrá cancelar un concurso, partidas o conceptos incluidos en esta:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor;
- b) Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que modifiquen o extingan la necesidad para contratar los servicios de que se trate, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo; o
- c) Por causas de interés general.

Dicha determinación será del conocimiento a los participantes.

En caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo no realizara pago alguno por gastos no recuperables.

16. Modelo de Contrato

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

16.1 Plazo para Formalizar el Contrato

El participante que resulte adjudicado, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá presentarse en la ARGTO a firmar el contrato dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación, de conformidad con el artículo 367 del Acuerdo General.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al concursante ganador, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, lo ubicará en el supuesto a que se refiere el artículo 299, fracción IV, inciso c) del Acuerdo General, que permite a la Comisión declararlo impedido para contratar con los Órganos del Poder Judicial de la Federación, por un plazo no menor a tres meses, ni mayor a cinco años.

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

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 10% de la propuesta que haya resultado ganadora.
- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, prestar el servicio correspondiente o iniciar los trabajos, si el Consejo, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el Consejo, a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- 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.

16.2 Modificación de contratos

La modificación de los contratos estará apegada a lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General.

17. Garantías que deberán presentarse

17.1. Relativa al cumplimiento de contrato

El prestador de servicios que resulte adjudicado deberá presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato, antes del I.V.A., siempre y cuando el monto del contrato exceda la cantidad equivalente a diez veces la unidad de medida y actualización (UMA) vigente, elevado a un año en el momento de la contratación.

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

El proveedor que resulte adjudicado deberá presentar fianza de relaciones laborales expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada.

La garantía deberá permanecer 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 ARGTO siempre y cuando existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

17.2. Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica.

17.3. Relativa a defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.

No aplica.

17.4. Relativa a la responsabilidad civil.

El participante 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 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños o perjuicios que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto del Concurso Público Sumario. El participante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

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

18. Penas Convencionales.**18.1 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. En caso de cualquier incumplimiento la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

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

Acuerdo General: Artículo 409

18.2 Penas por incumplimiento.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 17.1 de las presentes bases, al participante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a la elección del CJF podrá ser descontada de algún pago que se adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía del 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.

Acuerdo General: Artículo 409

18.3 Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad

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

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

19. Rescisión Administrativa.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 420 del Acuerdo General, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del participante 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 previo en el párrafo anterior, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el participante 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 368 del Acuerdo General y demás disposiciones aplicables.

En caso de ser autorizada la modificación al participante 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 su 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:

- I. Se iniciará a partir de que la **ARGTO** 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 **ARGTO** 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.

20. 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.

Acuerdo General: Artículo 367, Fracción V

Para la cesión de cobro, se deberá presentar solicitud por escrito por parte de "el prestador del servicios", con por lo menos 15 días hábiles de anticipación, así como el convenio de cesión de cobro suscrito por "el prestador de servicios", en su carácter de cedente indicando los datos de la cuenta o cuentas en las que se aplicarán los pagos.

21. 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 participantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 368 del **Acuerdo General**, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

22. Restricciones para participar y/o contratar.

No podrán participar en el presente concurso las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 299 del **Acuerdo General** que se listan a continuación.

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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 del concurso;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los participantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f. Los prestadores de servicios que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otras órdenes de servicios celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
 - i. Las que hayan celebrado un contrato 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 del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan 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;

- V. 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 concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquellas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. Aquéllas 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;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y valuaciones cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y

00012

IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

23. Supervisión del Servicio

El Consejo a través de la ARGTO de cada uno de los inmuebles nombrará a los servidores públicos que en todo momento tendrán el derecho de supervisar y dar seguimiento a los servicios contratados, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales así como la maquinaria y equipo requerido.

24. Fallo.

De acuerdo con el artículo 339 del Acuerdo General, una vez autorizada la adjudicación, el 01 de diciembre de 2016 se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Guanajuato, Gto, a 11 de noviembre de 2016.

Atentamente
Administradora Regional en Guanajuato


C.P. María Cristina Zamora Meraz



**PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN**
ADMINISTRACION REGIONAL
GUANAJUATO, GTO.

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 01473 102-32 00 ext. 3202 y 3204 At'n. C.P. María Cristina Zamora Meraz, Arq. Catarino Rogelio Ibarra Álvarez y/o Lic. Efraín Soto Morales.

NOTA: SÍRVASE ENVIAR POR FAX ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE O BIEN POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: arguanajuato@correo.cjf.gob.mx, efrain.soto.morales@correo.cjf.gob.mx y catarino.ibarra.alvarez@correo.cjf.gob.mx



00013

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 1

R *17*



ANEXO TÉCNICO

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

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, Gto., 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 enero al 31 de diciembre de 2017 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, Gto., con el número de elementos que a continuación se mencionan:



Partida 1

GUANAJUATO, GUANAJUATO

No.	Inmueble y domicilio	Elementos		
		Turno Matutino	Turno Vespertino	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	15	1	16
2	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, 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 12:00 a 19:30 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.

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 períodos vacacionales que "El Consejo" otorgue a sus empleados, el servicio se prestará durante el horario de 07:00 a 15:00 horas, con el personal del turno matutino y 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.

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 la establecido en el Anexo "1-A".

La limpieza deberá ejecutarse en todas las oficinas de los inmuebles, 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.

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 Órganos Jurisdiccionales siempre y cuando sea previamente solicitado por el órgano jurisdiccional.

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 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.

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”.

3.8 Supervisión del servicio

“El Consejo” a través de la Administración de cada uno de los inmuebles nombrará a los servidores públicos que en todo momento tendrán 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 secundaria 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.

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 Radios 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".

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 solvete 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.

4.2 Original del curriculum 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.

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

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista en los contratos o pedidos, dará lugar a la imposición de una pena convencional.

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

Artículo 409. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista en los contratos o pedidos, dará lugar a la imposición de una pena convencional.

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



{Papel membretado de la empresa}

Ciudad de _____ a ____ de _____ de 2016

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

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, en los mismos términos señalados en las presentes bases y el anexo técnico.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de _____ a ____ de _____ de 2016

**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



(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de _____ a _____ de _____ de 2016

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

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



(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de _____ a ____ de _____ de 2016

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

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1		SANITARIOS La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla higiénica y en rollo, esponja líquida, desodorante líquido, entre otros.				Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables que no dañen la capa de ozono. El abastecimiento diario y cuantías, véase sea necesario.
1.1	PISOS	El aseo 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.	Dos veces al día	Cubeta, Cepillo, mechudo, jalador y jerga	Marca reconocida en el mercado	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO".
1.2	MUROS	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	Dos veces por semana	Cubeta, Franela y Cepillo	Líquido multiusos y desinfectante con aroma o producto apropiado según sea el caso.	Ninguna
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO, MARCO DE ALUMINIO	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 CON MARCO DE ALUMINIO	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, 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 (olor) 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.	Dos veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Polvo 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 mensual, 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 nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca.	Una vez al día	Cubeta y Franela o paño	Acetate nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.

[Handwritten signatures]



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA FEDERACIÓN FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

00031

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2		VESTIBULOS Y PASILLOS				
2.1	PISOS	Para el mantenimiento, los pisos de loseta cerámica deben limpiarse con mechurdo en solución levemente jabonosa y a continuación con mechurdo bien exprimido en agua. Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de granito deberán abrillantarse con el mismo equipo.	Dos veces al día Una vez cada tres meses o cuando se requiera	Mechurdo y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra	Marca recomendada en el mechurdo Líquidos pulidores y enceradores	Todos los productos químicos a utilizar deben ser biodegradables y que no dañen la salud humana. En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".
2.2	MUROS	Bastará una limpieza con cepillo seco y suave después de haber retirado el polvo adherido. En casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo con agua.	Una vez por semana	Cubeta, cepillo suave, líquido en spray, franela y paño	Detergente	Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
2.3	PLAFÓN	Su limpieza se llevará a cabo con un plumero	Una vez por semestre	Plumero		Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar el plafón modular.
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	Detergente	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 aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela	Aceite nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.6	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS)	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con una franela que retire la humedad existente.	Una vez al día	Cepillo suave y franela	Detergente	Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar avisos de carácter oficial y de seguridad.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

00032

**ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES**

NO.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
ELEVADORES						
3.1	PISOS	Los pisos de mármol y granito, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.	Dos veces al día Una vez cada tres meses o cuando se requiera	Mop Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador en polvo Líquidos pulidores y enceradores	Todos los productos consumibles a utilizar deben ser biodegradables y que no dañen la capa de bronce. 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 sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o producto especial para limpieza de acero	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 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.	Una vez cada quince días	Franela	Limpiador para elevadores y/o producto especial para limpieza de acero	Ninguna



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA FEDERACIÓN

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

000333

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4		OFICINAS				
4.1	PISOS	<p>Los pisos de mármol, granito, loseta cerámica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse con jerga bien exprimida en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de granito deberán abillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> <p>Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente.</p> <p>El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente:</p> <p>Tráfico Intenso Tráfico intermedio Tráfico bajo</p> <p>Para tal efecto deberá utilizarse obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra.</p> <p>Se asearán con franela o paño, humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franela seca.</p> <p>Exclusivamente en la fechas solicitadas por la Administración, serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.</p> <p>Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.</p>	<p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> <p>Una vez al día</p> <p>Una vez cada 4 meses Una vez cada 6 meses Una vez cada 12 meses</p> <p>Una vez al día</p> <p>A solicitud</p> <p>Una vez al día</p>	<p>Mop, mechudo y cubeta</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> <p>Aspiradora</p> <p>Para lavado</p> <p>Cubeta, franela, paño y cepillo suave</p> <p>Cubeta, paño y/o franela</p>	<p>Magnetizador en polvo, detergente, limpiador para pisos de uelas y laminados</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> <p>Capture o Host</p> <p>Conforme a la recomendación del fabricante</p> <p>Detergente</p> <p>Jabón desinfectante ligero</p>	<p>Todos los productos consumibles a utilizar deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.</p> <p>En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".</p> <p>Ninguna</p> <p>Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planos las áreas de tráfico.</p> <p>El lavado con detergente se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos.</p> <p>Se deberá tener especial cuidado, en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior.</p>
4.2	PISOS ALFOMBRADOS					
4.3	LAVADO DE ALFOMBRAS					
4.4	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO Y CRISTAL					
4.5	APARATOS TELEFÓNICOS					



ANEXO 1-A
DESCRIPCION, FRECUENCIA Y CARACTERISTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO 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 franeta limpia, ligeramente húmeda. Por ningún motivo se utilizarán líquidos sobre los equipos.	Una vez al día	Cubeta, paño o franeta		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 franeta limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franeta o paño seco.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franeta		Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
4.8	PANELERÍA FORRADA EN TELA	Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apegándose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador de servicio.	Una vez al mes	Aspiradora	Conforme a la recomendación del fabricante	Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela.
4.9	SILLERÍA TAPIZADAS EN TELA	Las sillas y sillones con acabado 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 franeta húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez a la semana o cuando se requiera	Aspiradora, franeta y/o paño		En el caso de que presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el 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 franeta 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	Franeta 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 franeta humedecida con agua simple.	Una vez al día	Franeta y/o paño		Ninguna

[Handwritten signature]



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

00035

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

No.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.12	ESCULTURAS, FIGURAS; LÁMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentren 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.	Cubeta, franela y/o paño	Agua	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 acabado original es semi mate. Es importante resaltar que para asear los lambrines deberá estar siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el procedimiento de limpieza.

(Handwritten signatures)



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

00036

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

NO.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5		ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DE INMUEBLE				
5.1	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, frotándolos 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 tres meses	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. Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y posteriormente 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	
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la basura acumulada	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
5.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser exclusivamente barrido y posteriormente limpiado con mop. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano.	Una vez por semana Una vez por semana	Escoba y mop Bolsas	Líquido magnetizador de polvo y agua	Es importante que el aso se haga exclusivamente con mop, evitando así que se levante el polvo y deteriore de vehículos, muros y plafón.

[Handwritten signature]



ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

Nº	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se limpiarán con un sacudidor y/o plumero retirándose el polvo, para el retiro de manchas en paredes se aplicará una solución de agua y detergente.	Semestralmente o cuando se requiera	Sacudidor, plumero, cepillo y cubeta	Detergente y agua	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.
5.6	TUBERÍAS Y GABINETES	Las tuberías, y estructuras metálicas se limpiarán con un sacudidor y/o plumero retirándose el polvo y los gabinetes serán 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, sacudidor y/o plumero, paño o franela	Detergente y agua	Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despejadas.
5.7	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada mes	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	N/A



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
PROFESIONALES DE LA DEFENSA PÚBLICA

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

00038

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

NO.	ÁREAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES	
6		OFICINAS COMUNES (OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN, SERVICIO MÉDICO)					
6.1	PISOS	Los pisos de granito sal y pimiento, y de loseta de cerámica deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo; y/o trapeador con limpiador. 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. Para el mantenimiento de los pisos laminados en cubículos se limpiará con cera líquida de pisos laminados.	Una vez al día Una vez cada tres meses o cuando sea necesario Diariamente	Mop/trapeador Máquina lavadora y discos de cerda fina. Mop.	Marta reconocido en el mercado Magnetizador en polvo y/o limpiador neutro Shampoo para pisos y líquido abrillantador para pisos Cera líquida para pisos laminados.	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de oxígeno. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".	

ACTIVIDADES GENERALES

- El uso de franeta deberá ser exclusivamente como sigue:
 - Franeta blanca para cocineta
 - Franeta gris para oficinas
 - Franeta roja para sanitarios
 - La franeta 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.

Rp



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

ANEXO 1-B

00039

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.	Toallamatic, 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 interdobliadas 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% raíz 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

ANEXO 1-B

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

00040

No.	MATERIAL	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 rojo, 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.	Ácido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante.	Reconocida en el mercado
36.	Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente.	Reconocida en el mercado
37.	Jabón de calabaza para desmanchar pieles.	Reconocida en el mercado
38.	Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
39.	Líquido magnetizador para limpiar polvo.	Reconocida en el mercado
40.	Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente.	Reconocida en el mercado
41.	Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito.	
42.	Aceite para mop presentación de 1 lt.	Reconocida en el mercado
43.	Jabón en gel para loza en presentación de 400 gr.	Reconocida en el mercado
44.	Piedra pómez.	Reconocida en el mercado
45.	Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas	Reconocida en el mercado
46.	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
47.	Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios.	Reconocida en el mercado
48.	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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

ANEXO 1-C

00041

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 ½"	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 compartimiento de almacenamiento, cubierta para recipiente de desperdicios y plataforma para bolsa, con dos ruedas grandes de 8" y dos pequeñas de 4"	0.50 M³	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
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.

00042

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 2



Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016

"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Gto."

CARTA PROTESTA

(Ciudad, Estado), a de de 2016

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 5 párrafo tercero de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

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 público, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 5 párrafo tercero de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

A t e n t a m e n t e

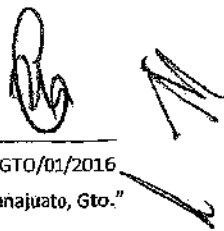
NOTA: La falsedad en la manifestación a que se refiere esta carta, será sancionada en los términos del Acuerdo General. En caso de omisión en la entrega de este escrito, o si de la información y documentación con que cuente el Consejo se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos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



00044

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 3



Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016

"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Gto."

00045

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

(Ciudad, Estado), a ____ de ____ de 2016.

Propuesta Económica

"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Guanajuato, Gto."

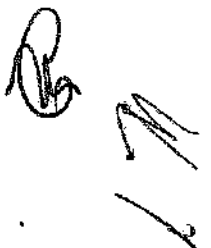
Propuesta Económica

Concepto	Precio unitario	I.V.A. 16%	Total
Costo por elemento			
Costo mensual del servicio			
Costo Total del Servicio por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017			

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

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



00046

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 4



Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016

“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Gto.”

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 la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

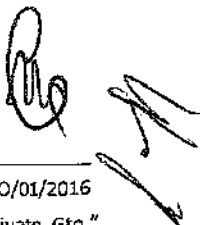
Atentamente

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

00048

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN,
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL,
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 5



Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016

"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Gto."



Poder Judicial
de la Federación

00049

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
ORDEN DE SERVICIO



Calle _____ número _____, Piso _____, Colonia _____, Delegación o Municipio _____, Teléfonos _____

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Partida presupuestal:

Número de Orden de Servicio:

Nombre y Clave del Área
Requigente:

Procedimiento
Adjudicación:

de

Nombre o razón social del prestador de servicios:	
Documento con el que se acredita:	XXXXXXXXX(Anexo 1)
Domicilio:	
R.F.C.:	
Representante Legal:	
Documento con el que se acredita:	XXXXXXXXXX(Anexo 2)
Teléfono fax y correo electrónico:	

La prestación del servicio que se describe a continuación:

Servicio a ejecutar:			
Domicilio de los servicios:			
Anexo Técnico con Especificaciones Particulares		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización
Si	No		XXXXXXXXXXXXXXXXX(Anexo 3)

Bajo las siguientes condiciones.

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	
MONTO	IVA	MONTO TOTAL	
Forma de Pago:			
Garantías:	De Cumplimiento:	De Anticipo:	De Vicios Ocultos:
	SI NO	SI NO	SI NO
	De Responsabilidad Civil		
Observaciones : Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 3: Documento de autorización, Anexo 4: Anexo técnico (en su caso)			

Nombre y firma del titular de la Administración Regional y/o Delegación Administrativa.	Nombre y Firma del representante legal del Prestador de Servicios..
---	---

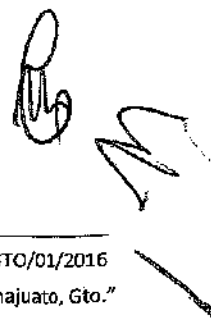
Formato OS-01

(Handwritten signatures)

00051

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 6



Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016

"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Gto."

00052

**TEXTO PARA FIANZA POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
LABORALES.**

Importe de la fianza \$ _____ (cantidad con número y letra)
Por _____ (nombre del contratista)
A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.

Para garantizar por _____ (nombre del contratista),
con R.F.C. _____, hasta por la expresada cantidad de \$ _____
(importe con número y letra), que equivale al 10% del monto máximo del contrato, antes de
I.V.A. el fiel y exacto cumplimiento de todos y cada una de las obligaciones pactadas en la
cláusula ____ del contrato de prestación de servicios número _____ de
_____ (FECHA) celebrado por el Consejo de la Judicatura Federal, con un
importe máximo de \$ _____ (importe con número y letra), antes del Impuesto al Valor
Agregado.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: A) La presente fianza permanecerá en vigor desde el inicio de la vigencia, del contrato hasta la conclusión y/o cierre administrativo del mismo, 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; B) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Recursos Materiales; C) En caso de que se conceda prorrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan la Compañía Afianzadora continuara garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prorrogas o esperas; D) En el supuesto que la fianza se haga exigible se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, aun cuando en el caso se procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 283 de la propia Ley con motivo de pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera.

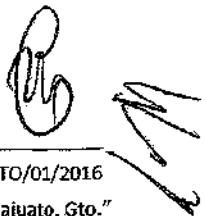
FIN DEL TEXTO



00053

CÓNSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN GUANAJUATO, GTO.

ANEXO 7



Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARGTO/01/2016

"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Poder Judicial de la Federación en Guanajuato, Gto."

00054

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

(Nombre apoderado o representante legal) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi o mi representada para suscribir la proposición en el presente Concurso _____, a nombre y representación de: **(Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral)**

Concurso Público Sumario **SEA/CAR/ARGTO/01/2016**

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:	Delegación o Municipio:	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:		Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Descripción del objeto social:		
Reformas al acta constitutiva:		
Nombre del apoderado o representante:		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura pública número:		Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:		
Identificación Oficial vigente del Apoderado o Representante legal:		

(Lugar y Fecha) protesto lo necesario (Nombre y Firma)

