

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Coordinación de Administración Regional
Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla**

Convocatoria y Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	54	
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2017	“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas” en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla	

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2017, 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 Requiriente:** Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla.
ARPUE: Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla: sito en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue.
- ⇒ **Bases** Bases implícitas en la propia convocatoria y anexos.
- ⇒ **Convocatoria:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, la orden de servicio 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: Sito en Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur número 2417, Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, C.P 01000, Ciudad de México.
- ⇒ **CAR:** Coordinación de Administración Regional.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, 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.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

⇒ DGR	Dirección General de Responsabilidades: Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, 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:	<u>Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México. R.F.C.: CJF-950204-TLO.</u>
⇒ 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 vigente 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.
⇒ Orden de Servicio:	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.
⇒ Participante y/o Concursante:	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 Puebla

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/ARPUE/01/2017** relativo a la contratación del "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas" en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla.

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 Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue., a partir del día **13 de noviembre de 2017** en la Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla.

1. Consulta y obtención de las bases:

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **13 de noviembre de 2017** de las **09:00 a las 14:30 horas** y de las **16:00 a las 18:00 horas**, sin costo alguno, en las oficinas de la **Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue., 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 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 2017 a las 10:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la **ARPUE**, en donde serán atendidos por la Administradora Regional.

El registro de participantes iniciará a las **09:30 horas en punto** y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

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:

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 arpuebla@correo.cjf.gob.mx, yuri.rodriquez.campos@correo.cjf.gob.mx, y carmen.torillo.medrano@correo.cjf.gob.mx a más tardar el **14 de noviembre de 2017 hasta las 14:00 horas**, cuya aclaración se realizará en el acto de junta de aclaraciones de bases, que se efectuará el mismo día a las **16:30 horas** en el edificio sede en las oficinas de la ARPUE.

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 ARPUE 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 ARPUE, 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 Puebla"	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 de manera mensual por servicio devengado 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 de la orden de servicio e identificación oficial "vigente"), en las oficinas de la ARPUE ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue.
VIGENCIA	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
ANTICIPO	No se otorgará

4. Requisitos generales de las propuestas:

La entrega de las propuestas será a partir del día **15 de noviembre** y hasta el día **17 de noviembre de 2017 a las 11:00 horas**, en las oficinas de la ARPUE, ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue., y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

4.1. Directamente o por correo postal en la ARPUE ubicada en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue; asimismo, los concursantes podrán presentar sus propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el la fracción IV del artículo 356 del Acuerdo Administrativo.

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 01 222 303 72 06 directo y 01 222 303 72 00 ext. 3251, 3258 y 3273 en atención de la **Administración Regional**.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

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 sin limitación alguna 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 "Licitantes" omitan presentar en el **acto de presentación y apertura de propuestas documentos financieros** que no afecten su solvencia de las ofertas técnica y/o económica, requeridos por el Consejo distintos a los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad que se soliciten al estar previstos en el **ACUERDO General** o en algún otro ordenamiento, y cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta, se solicitará a los licitantes que proporcionen la documentación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura.

Para efectos del Dictamen Resolutivo Financiero, no se otorgará plazo adicional para la entrega de los siguientes documentos:

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

6. REQUISITOS FINANCIEROS

I. Del ejercicio inmediato anterior a la fecha que se esté llevando a cabo el procedimiento (los correspondientes al 31 de diciembre de 2016):

- 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 de los incisos a) y b).

Los "Licitantes" podrán presentar los estados financieros dictaminados o los anexos del cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED), que contienen las cifras de los "Estados Financieros" y se dará por atendido el requerimiento de los incisos a) y b) de este numeral.

- d) Copia de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, legible y con todos sus anexos (Declaración Normal y/o Complementaria), incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital (la correspondiente al ejercicio 2016).
- e) Para los licitantes 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 su Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales (2016) deberán presentar:

1. Copia simple del Cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal y acuse de presentación; y

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

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 de apertura de la propuesta (**los correspondientes a Agosto o Septiembre u Octubre de 2017**):
- 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 de los incisos a) y b).
- III. Los licitantes, a través de su representante legal y/o del contador público quien elaboró los Estados Financieros, **deberán declarar bajo protesta de decir verdad**, que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables.
- IV. El presupuesto base para este procedimiento **no supera las 800 Unidades de Medida y Actualización elevadas al año**.
- V. Cuando se derive de participación conjunta, cada co-participante deberá presentar la información referida en el apartado 6., numerales I, II y III.
- VI. 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 deberán 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 periodo, 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.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

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 ARPUE 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 impresión 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 de la orden de servicio, 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 (de estos requisitos legales), 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.

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 la orden de servicio 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.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

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 ARPUE.

11.1 EVALUACIÓN FINANCIERA

En términos de lo previsto en el "Acuerdo General", 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 "Licitantes", 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 fórmulas de cálculo y los parámetros de referencia que se aplicarán para el análisis financiero de los "Licitantes". De igual forma establecerá los criterios para emitir una opinión "Favorable" o "No Favorable" en el Dictamen Resolutivo Financiero.

En caso de que los licitantes inicien operaciones recientemente, "Programación y Presupuesto", determinará 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 las siguientes 3 razones financieras, practicado a los estados financieros del ejercicio vigente y del inmediato anterior.

Para la emisión del Dictamen Resolutivo Financiero "Favorable", se deberá obtener lo siguiente:

- a) Presentar toda la documentación exigible en las bases de este procedimiento, conforme al numeral 6.; y
- b) De la aplicación de las 3 razones financieras, por ejercicio, se considerará favorable cuando del total de los 6 resultados del análisis practicado a todos los ejercicios, se satisfaga indistintamente por lo menos 4 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
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, a través de las áreas operativas, podrá solicitar que el "Licitante" 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", al presentarse cualquiera de los siguientes casos:

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

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

11.2 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, serán objeto de evaluación por parte de la **ARPUE** 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.

11.3 Evaluación Económica

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

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

12. Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

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

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

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;

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

- 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 ARPUE 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 la Orden de Servicio

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

16.1 Plazo para Formalizar la Orden de Servicio

El participante que resulte adjudicado, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá presentarse en la ARPUE a firmar la orden de servicio 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 de la orden de servicio, 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 la orden de servicio 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 la orden de servicio 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 la orden de servicio. 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 las órdenes de servicio respectivas, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

16.2 Modificación de la Orden de Servicio

La modificación de las órdenes de servicio estará apegada a lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General.

16.2.1 Modificación de las cantidades de servicios por contratar.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

El Servidor Público facultado para suscribir el contrato en términos del artículo 264 del Acuerdo General, podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible durante la vigencia del contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato; de la cantidad de los servicios, así como los plazos de cumplimiento, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, en términos de lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General antes referido, siempre que no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos o bien de los plazos estipulados y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

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

17. Garantías que deberán presentarse

17.1. Relativa al cumplimiento de la Orden de Servicio

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 de la orden de servicio, antes del I.V.A., siempre y cuando el monto de la Orden de Servicio exceda la cantidad equivalente a diez veces el valor anual de la Unidad de Medida y Actualización, en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al 10% del total de la Orden de Servicio respectiva, sin contar el impuesto al valor agregado.

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

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto de la orden de servicio, 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 ARPUE 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 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma de la orden de servicio, 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 de la orden de servicio.

Esta póliza no exime al prestador del 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 constituirá un límite de responsabilidad.

18. Penas Convencionales.

18.1 Pena convencional por atraso.

Con fundamento en los artículos 409 y 410 del "ACUERDO GENERAL" así como en Cláusula Octava del Contrato referenciado en el Anexo 5, 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 proveedor, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

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 de la orden de servicio respectivo; haciendo efectiva la garantía del cumplimiento otorgada o

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

reclamada por cualquier otro medio legal a su alcance.

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

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 ajustara 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 modificatorio que será opinado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

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

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

- I. Se iniciará a partir de que la **ARPUE** 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 **ARPUE** 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 rescindida la orden de servicio 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 de la orden de servicio 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 en su caso deberá contar con la autorización de la Contraloría.

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.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA**

- 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 de Administración 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, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
 - b) Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c) Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d) Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e) Los proveedores o contratistas 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 proveedores o contratistas 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 proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o en el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h) Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
 - i) Las que hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables; y
 - j) Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.
- 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 licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

23. Supervisión del Servicio

Será responsabilidad del **Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Administración Regional**, quien fungirá como su representante y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los servicios.

24. Fallo.

De acuerdo con el artículo 339 del **Acuerdo General**, una vez autorizada la adjudicación, el **04 de diciembre de 2017** se notificará por escrito el fallo a los participantes.

San Andrés Cholula, Puebla, a 13 de noviembre de 2017.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

Atentamente
Administradora Regional en Puebla

C.P. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 01 222 303 72 06 directo y 01 222 303 72 00 ext. 3251, 3258 y 3273 At'n. C.P. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano, Lic. Yuri Alejandro Rodríguez Campos y/o Arq. María Guadalupe Becerra Hernández.

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: carmen.torillo.medrano@correo.cif.gob.mx, yuri.rodriguez.campos@correo.cif.gob.mx, arpuebla@correo.cif.gob.mx y mcbecerra@correo.cif.gob.mx

Anexo

1

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

ANEXO TÉCNICO
PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS
INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL EN PUEBLA

Descripción del servicio

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

PARTIDA	LOCALIDAD	INMUEBLE	UBICACIÓN
UNICA	PUEBLA	1	OSA MENOR No. 82, CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI, SAN ANDRÉS CHOLULA
		2	AV. 23 PONIENTE No. 2509, COL. LOS VOLCANES
		3	AV. HERMANOS SERDÁN NO. 2 COL. REAL DEL MONTE, PUEBLA, PUE.
		4	AV. LIBERTAD NO. 6966, SAN FRANCISCO TOTIMEHUACÁN

Número de Elementos

PARTIDA	INMUEBLE	SERVICIO ORDINARIO			SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES 2016		
		No DE ELEMENTOS			No DE ELEMENTOS		
		TURNO		TOTAL	TURNO		TOTAL
MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO				
UNO PUEBLA	1	37	3	40			
	2	2	0	2			
	3	2	0	2			
	4	5	3	8			
TOTALES		46	6	52	0	0	

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

- 1.1 La vigencia de la contratación de los servicios será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- 1.2 Los elementos asignados para la prestación del servicio, cubrirán los siguientes

Horarios

PARTIDA	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
A	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna

Vespertino	En el Edificio Sede De 11:00 a 19:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.
------------	---	--------------------	--

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

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

La Administración otorgará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos a fuera del inmueble o dentro del mismo en el área designada por dicha Administración, los cuales deberán quedar registrados en una bitácora especial para estos registros

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

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

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

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

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

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

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

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

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

Las máquinas y equipos asignados para la prestación del servicio deberán estar en excelentes condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran correrá por cuenta de la propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio. La reposición deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, el prestador del servicio adjudicado llevará a cabo una supervisión externa consistente en una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** adicional para "El Consejo", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de mantener el nivel de calidad requerido.

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

I.13 El prestador del servicio adjudicado suministrará e instalará en sustitución **sin costo** para "El Consejo", durante los quince días naturales siguientes al inicio del contrato, despachadores de papel sanitario, toalla interdoblada y jabón líquido para de manos, previa solicitud por escrito de la Administración, en las cantidades que hayan sido determinadas por ambas partes. La sustitución se realizará por los que se

encuentren en malas condiciones o deteriorados. Lo anterior, contribuirá a la calidad del servicio, por lo que al finalizar el contrato del servicio correspondiente, ya no devolverán los despachadores proporcionados e instalados por el prestador del servicio

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

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregara los despachadores en los términos solicitados, se hará acreedor a la penalización correspondiente, a lo estipulado en la orden de servicio.

I.14 El prestador del servicio adjudicado será responsable de los daños o perjuicios que se causen a las personas o bienes donde se ejecuten los trabajos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que adquiera, así como por el uso de los bienes, por lo que deberá entregar póliza de seguro de responsabilidad civil por el 10% del monto total del contrato sin IVA, para responder por esos conceptos, misma que deberá presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato.

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

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

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el prestador del servicio adjudicado, responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de **"El Consejo"** y/o de terceras personas.

El prestador del servicio adjudicado, deberá entregar el original de la póliza de responsabilidad civil en cada una las oficinas de la Administración Regional en la que haya sido adjudicado.

I.15 Si por necesidades extraordinarias de **"El Consejo"**, se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, o se habilite un inmueble adicional para la instalación de Órganos jurisdiccionales, auxiliares y unidades administrativas, el prestador del servicio adjudicado realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio, sin costo adicional para **"El Consejo"**, manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

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

I.16 El prestador del servicio adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en **"El Consejo"** en materia de seguridad, por lo que el personal que designe para la prestación del servicio, no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones donde se encuentren laborando, durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito por parte de la Administración, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

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

I.17 El prestador del servicio adjudicado dotará en calidad de préstamo durante la vigencia del contrato, los radios de comunicación necesarios que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, éntre los supervisores de planta asignados (en el entendido de que debe existir un supervisor de planta por cada 15 (quince) elementos de limpieza) y el personal responsable del servicio de la Administración Regional que se encuentre a cargo del servicio, dichos equipos deberán proporcionarse a más tardar a los 15 días naturales del inicio de la vigencia del contrato.

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

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

I.18 Las principales actividades a desarrollar, por los elementos de limpieza, serán:

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

I.19 Para el desarrollo de las actividades señaladas en el punto que antecede, los elementos de limpieza ingresarán únicamente a las diversas áreas de oficina que conforman a los órganos jurisdiccionales, en presencia de los servidores públicos adscritos a los mismos, por lo que de no darse esta condición, el elemento de limpieza no podrá ingresar a las oficinas sin la debida autorización de la Administración Regional.

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

I.20 Un elemento de limpieza atenderá cuando menos dos órganos jurisdiccionales dependiendo de la cantidad del personal que se encuentre laborando, hasta un máximo de cuatro, por lo que está restringida la permanencia de un elemento de limpieza durante su jornada laboral en un sólo órgano jurisdiccional.

Modo de evaluación del servicio

Para la prestación de servicio de limpieza se evaluara mensualmente la asistencia del personal, suministro de consumibles, abasto de materiales de limpieza, implementación de maquinaria, apego a especificaciones de limpieza, presencia de supervisión y solución de contingencias, no obstante, los aspectos que necesitan una mayor evaluación son los siguientes:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

021

1. Asistencia de personal: se lleva acabo control de asistencia cuantitativo, el cual, se revisa en su contenido, en cuanto a los nombres del personal contratados en los cuatro inmuebles.
2. Entrega de material: la empresa debe entregar el material, los primeros cinco días hábiles de cada mes, mediante una relación de acuerdo al anexo B "Relación de materiales y productos mínimos", cabe hacer mención que mensualmente se realizara que exista stock de todos los productos contenidos en dicho anexo.
3. Implementación de maquinaria: la empresa proporcionara para la prestación de servicio la maquinaria requerida en el anexo C "Relación de maquinaria y equipo", la cual, deberá estar en óptimas condiciones y completa.

Una vez analizada los puntos anteriores se procederá emitir la evaluación del servicio la cual se hará de conocimiento del prestador de servicio para su debida atención. Lo anterior sin menoscabo de realizar los descuentos y penalizaciones a los que se haga acreedor.

Cartas compromiso

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

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

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

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

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

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

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

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

Documentación técnica adicional.

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

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

2. Los licitantes deben entregar copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde se manifieste y compruebe que los Programas de capacitación al personal se encuentran actualizados, así como copia de la constancia de habilidades (DC-3) de por lo menos 30 elementos con los que proporcionará el servicio, y deberá mantenerlo vigente durante el periodo que dure el contrato **(presentar original para cotejo)**.
3. Los participantes deberán entregar original de su currículum que incluya una relación de los contratos más sobresalientes de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.
4. Presentar copia de cuando menos un contrato celebrado con oficinas del sector público donde se pueda hacer constar la experiencia en servicios similares y cobertura y presencia nacional. Dicho contrato deberá ser de 2016 a la fecha.
5. Presentar copia de dos contratos vigentes con dependencias federales donde esté prestando servicios similares al solicitado.
6. Presentar primera y última hoja del SUA y pago ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del último semestre de 2017 donde acredite contar con una plantilla de más de 1,000 elementos durante este periodo.
7. Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social donde acredite tener una plantilla igual o superior a 1,000 elementos.
8. Presentar original y copia de las siguientes normas: ISO 9001:2015, NMX-SSA-14001:2005, NMX-SAST-001-IMNC-2015, NOM-174-SCFI-2007, donde el alcance sea de acuerdo al servicio solicitado.
9. Presentar cuando menos 4 constancias emitidas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (conocer) en el estándar de competencia "prestación de los servicios de limpieza"(ECO154).
10. El licitante deberá presentar su declaración anual 2016 y pagos parciales 2017 con anexos donde acredite tener ventas superiores en 100% de su propuesta económica en cada periodo.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

023

MODELOS DE CARTAS



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

024

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2016

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

Carta No. 1 (enunciativa mas no limitativa)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA**

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

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

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

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

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

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2016

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

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

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA

027

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2016

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

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3.		ELEVADORES				
3.1	PISOS	Los pisos de loseta vinílica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Adicionalmente se aplicará un antiodorante Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico.	Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Máquina pulidora y discos de fibra	Marca reconocida en el mercado Magnetizador de polvo, antiodorante Líquidos pulidores y enceradores	Ninguna
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 brasso líquido	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.6	PLAFÓN DE LA CABINA DEL ELEVADOR	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, para tal tarea deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar.	Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA INDICADURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ALFONSO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
6.		COMEDOR EJECUTIVO				
6.1	PISOS	Los pisos de mármol y cerámica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Para el mantenimiento, el granito deberá abrillantar con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. Los pisos de madera deben limpiarse con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua	Tres veces a la semana Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera Tres veces a la semana	Mop Máquina pulidora y discos de fibra Mechudo y cubeta	Marca reconocida en el mercado Magnetizador en polvo antiterrapante Detergente Líquidos pulidores y enceradores	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".
6.2	EQUIPO DE COCINA	El equipo y Filtros de campana, se limpiará con detergente en polvo, fibra que no raye el equipo, desengrasantes y lijas de agua. Los filtros de campana, se limpiará con detergente en polvo, fibra que no raye el equipo, desengrasantes y lijas de agua.	Una vez a la semana Una vez al mes	Espátulas Fibras Lijas de agua Franelas	Detergente en polvo Cloro Desengrasante en líquido Abrillantador Polvo desengrasante	Ninguna
6.3	MUROS	Estos deberán ser aseados con una franela limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Una vez por semana	Cubeta, Franela y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna
6.4	UTENSILIOS DE COCINA	Deberán ser lavados con esponja, fibras, detergente en polvo y desengrasante.	Tres veces a la semana		Detergente	Ninguna



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA

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

RECOMENDACIONES GENERALES:

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

038

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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
1.	Papel sanitario tamaño institucional rollo hoja doble de 9.00 cms. biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
2.	Rollo de toalla de papel para manos, de 7" de diámetro aprox. por 19 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
3.	Toalla para manos predoblada	Paquete	Reconocida en el mercado
4.	Bolsa de jabón líquido para manos aromatizado en presentación de 500 mls. Aprox.	Pieza	Reconocida en el mercado
5.	Escoba de mijo fibra natural de 7 hilos, mango de madera de pino barnizado, 1.65 mts. aprox. de largo	Pieza	Reconocida en el mercado
6.	Escoba de plástico polipropileno, cerdas de diferente color, mango de plástico, madera o aluminio de 1.60 mts. de largo, con punta metálica roscada	Pieza	Reconocida en el mercado
7.	Escoba tipo cepillo uso rudo con mango de madera pintado o barnizado	Pieza	Reconocida en el mercado
8.	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
9.	Jerga gruesa multiusos de algodón de 60 cms. de ancho	Metro	Reconocida en el mercado
10.	Guantes de látex diferentes tamaños, resistente al cloro y uso rudo afelpados, varios colores	Par	Reconocida en el mercado
11.	Fibra sintética color verde y negra para uso rudo, para diferentes usos. Almohadilla para tallar	Pieza	Reconocida en el mercado
12.	Bolsas de plástico p/basura c/cordón tipo jareta, 75 x 90 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
13.	Bolsas de plástico p/basura 0.80 x 1.20 cms. color negro calibre 300	Pieza	Reconocida en el mercado
14.	Recogedor metálico o de plástico con fuste	Pieza	Reconocida en el mercado
15.	Cubeta de plástico 10 lts. con asa de alambre galvanizado	Pieza	Reconocida en el mercado
16.	Mops de pabilo de algodón 85% y 15% poliéster varios anchos	Pieza	Reconocida en el mercado
17.	Cepillo cerda sintética nylon polipropileno con base de plástico tipo plancha	Pieza	Reconocida en el mercado
18.	Cepillo para vidrios de fibra natural (ixtle)	Pieza	Reconocida en el mercado
19.	Bomba para w.c. de látex de 6" de ancho y mango de plástico o madera	Pieza	Reconocida en el mercado
20.	Botas de Hule	Par	Reconocida en el mercado



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA

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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
21.	Discos para pulidora de fibra sintética para pulir de 19" color canela, verde y negro	Pieza	Reconocida en el mercado
22.	Jalador o escobillas de goma para lavar vidrios de 20, 30, y 40 cms. con mango para extensión	Pieza	Reconocida en el mercado
23.	Señalamientos (precaución, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico tipo tijera de 63 cms. de alto, en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras	Pieza	Reconocida en el mercado
24.	Escalera aluminio reforzada de 3 peldaños tipo tijera	Pieza	Reconocida en el mercado
25.	Escalera aluminio de 15 peldaños de tijera	Pieza	Reconocida en el mercado
26.	Escalera de aluminio reforzada de extensión de 8 a 10 mts.	Pieza	Reconocida en el mercado
27.	Contenedor de nylon p/basura, 0.20 m ³	Pieza	Reconocida en el mercado
28.	Contenedor de nylon p/basura, 1.50 m ³	Pieza	Reconocida en el mercado
29.	Pala chica p/cernir ceniceros, con escoba de nylon	Pieza	Reconocida en el mercado
30.	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo	Pieza	Reconocida en el mercado
31.	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Pieza	Reconocida en el mercado
32.	Líquido blanqueador concentrado cloro para desinfectar blanquear y limpiar muebles de baño y pisos	Litro	Reconocida en el mercado
33.	Pastilla aromatizante para baño para colgar en diferentes aromas	Pieza	Reconocida en el mercado
34.	Aromatizante de ambiente en spray de 325 grms. o 400 cm ³ fragancias delicadas y exclusivas	Bote	Reconocida en el mercado
35.	Limpiador líquido multiusos con aroma o fragancias para aplicarse directamente o diluirse en piso	Litro	Reconocida en el mercado
36.	Limpiador líquido para muebles de baño (no ácido)	Litro	Reconocida en el mercado
37.	Shampoo líquido para lavar alfombras	Litro	Reconocida en el mercado
38.	Limpiador líquido para azulejos	Litro	Reconocida en el mercado
39.	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar 3 en 1 rojo, para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines	Litro	Reconocida en el mercado



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA**

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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
40.	Aceite lustrador para muebles para pulir y abrillantar en spray, bote de 325 grs. aprox. para muebles de madera, pisos puertas, marcos y lambrines	Bote	Reconocida en el mercado
41.	Jabón de calabaza para desmanchar pieles	Bote	Reconocida en el mercado
42.	Líquido desmanchador de telas carbona	Litro	Reconocida en el mercado
43.	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial)	Litro	Reconocida en el mercado
44.	Líquido magnetizador para limpiar polvo	Litro	Reconocida en el mercado
45.	Detergente para lavar en polvo	Kilo	Reconocida en el mercado
46.	Ácido oxálico	Kilo	Reconocida en el mercado
47.	Cera líquida sellador para pulir pisos	Litro	Reconocida en el mercado
48.	Cera para pulido de madera	Litro	Reconocida en el mercado
49.	Cera líquida para mantenimiento y pulido de pisos	Litro	Reconocida en el mercado
50.	Cero fino para cenicero	Kilo	Reconocida en el mercado
51.	Aceite para mop	Litro	Reconocida en el mercado
52.	Jabón en gel para loza	Pieza	Reconocida en el mercado
53.	Piedra pómez	Kilo	Reconocida en el mercado
54.	Limpiador en polvo bicloro mata gérmenes y elimina manchas bote de 582 grs.	Bote	Reconocida en el mercado
55.	Limpia metales pule y abrillanta metales y cromados bote de 250 ml	Bote	Reconocida en el mercado
56.	Espátula plana de metal con agarradera o mango	Pieza	Reconocida en el mercado
57.	Cloro	Pieza	Reconocida en el mercado
58.	Mechudo mediano 750gr.	Pieza	Reconocida en el mercado
59.	Lija de agua	Pieza	Reconocida en el mercado
60.	Desengrasante para muebles de cocina	Pieza	Reconocida en el mercado
61.	Limpiador en polvo para estufas	Piezas	Reconocida en el mercado



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

No	EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	4
2	ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.	Reconocida	3
3	PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.	Reconocida	4
4	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	3
5	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	2
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	3
7	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.	Reconocida	1
8	MAQUINA BARREDORA INDUSTRIAL	8,400 m ² /HR. *	Reconocida	1
9	MAQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR	7,200 m ² /HR. *	Reconocida	1
10	CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINILO CON COMPARTIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA. DOS RUEDAS GRANDES DE 8" Y DOS PEQUEÑAS DE 4"	0.50 m ³	Reconocida	3
11	SEÑALAMIENTOS (PRECAUCIÓN, PISO MOJADO, CERRADO) CONOS DE SEGURIDAD CON MENSAJE DE PLÁSTICO TIPO TIJERA DE 63 CMS. DE ALTO, EN COLOR AMARILLO CON LEYENDA EN NEGRO Y ROJO, MENSAJE EN AMBAS CARAS	No aplica	Reconocida	70
12	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TIJERA	3 peldaños	Reconocida	3
13	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA.	15 peldaños	Reconocida	2
14	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA DE EXTENSIÓN DE 8 A 10 METROS.	8 A 10 mts.	Reconocida	1
15	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,	.20 m ³	Reconocida	3
16	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA.	1.50 m ³	Reconocida	3

* Rendimiento mínimo del equipo

Notas:

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

Anexo

2



CARTA PROTESTA

(Ciudad, Estado), a de de 2017

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 22 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2017**, 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 22 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/03/2016**, 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 AR... se abstendrá de firmar el contrato correspondiente.

Anexo **3**

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

(Ciudad, Estado), a ____ de _____ de 2017.

Propuesta Económica

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

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 abril 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.



Anexo **4**

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2017**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2017**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e



Anexo **5**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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 _____, Delegación o
Municipio _____, Teléfonos _____

**Certificado de Disponibilidad
Presupuestal**

Partida presupuestal:

Número de Orden de Servicio:

**Nombre y Clave del Área
Requiere:**

Procedimiento de Adjudicación:

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	Administración Regional en Puebla	XXXXXXXXXXXXXXXXX(Anexo 3)

Bajo las siguientes condiciones:

Plazo de Ejecución:		Fecha de inicio:				Fecha de conclusión:			
MONTO		I.V.A.		MONTO TOTAL					
Forma de Pago:									
Garantías:	De Cumplimiento:	SI	NO	De Anticipo:	SI	NO	De Vicios Ocultos:	SI	NO
	De Responsabilidad Civil	SI	NO						

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, EN LO SUCESIVO ORDEN DE SERVICIO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL QUIEN SE DENOMINARA "EL CONSEJO" Y POR LA OTRA, LA PERSONA CUYO NOMBRE O RAZON SOCIAL SE ENCUENTRA ESPECIFICADO EN EL ANVERSO DE ESTE DOCUMENTO, QUIEN SE DENOMINARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"; QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARA "EL CONSEJO"

- 1.1. Que es un organo del Poder Judicial de la Federacion al que le corresponde la administracion, vigilancia, disciplina y carrera judicial de dicho Poder, con excepcion de la Suprema Corte de Justicia de la Nacion y del Tribunal Electoral, conforme a lo dispuesto en los articulos 94 y 100 de la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Organica del Poder Judicial de la Federacion.
1.2. Que los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, se adjudicaron a traves del procedimiento de concurso publico sumario en terminos de lo dispuesto por los articulos 7 fracciones III y V, 243, 247, 251, 263 fraccion IV, 264 ultimo parrafo, 295 fraccion III, 356, 357, 358, 361 y 367 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo vigente en adelante Acuerdo Administrativo, articulos 80, 91 fraccion III, 202, 203, 207 fracciones I, II, III, y XXIX inciso I y 211 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organizacion y funcionamiento del propio Consejo (Acuerdo de organizacion).
1.3. Que cuenta con saldo presupuestal disponible para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente ORDEN DE SERVICIO conforme a lo dispuesto por el articulo 297 del Acuerdo Administrativo, en terminos de la informacion que se señala en el anverso de este documento.
1.4. No le corresponde otorgar garantias ni efectuar depositos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, conforme el articulo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el 745 del Acuerdo Administrativo.
1.5. Que quien suscribe la presente ORDEN DE SERVICIO, está facultado para ello, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 264 ultimo parrafo del Acuerdo Administrativo.
1.6. Que su Registro Federal de Contribuyentes es C.J.F.-950204-TL0
1.7. Que para efectos de esta ORDEN DE SERVICIO, señala como su domicilio Fiscal el edificio ubicado en Calle Insurgentes Sur, Número 2417 Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, México, Distrito Federal.
1.8. Los documentos legales, técnicos, económicos y financieros que se generen con motivo de la presente ORDEN DE SERVICIO formarán parte integral de la misma.

II. DECLARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

- 1.1. Que es una persona con capacidad para contratar, conforme a la informacion que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO.
1.2. Que se encuentra inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Registro Federal de Contribuyentes que se describe en el anverso del presente ORDEN DE SERVICIO.
1.3. Que dentro de sus actividades u objeto social se encuentra la relativa a la prestación de servicios objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO y cuenta con los recursos humanos, presupuestales y técnicos para cumplir las obligaciones materia del presente instrumento.
1.4. Que conoce los terminos y condiciones del procedimiento de adjudicacion de donde se deriva el presente instrumento, así como las disposiciones del Acuerdo Administrativo en el que se fundó dicho procedimiento.
1.5. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la persona que representa, sus apoderados, socios o accionistas no se ubican en ninguno de los supuestos a que se refiere el articulo 299 del Acuerdo Administrativo.
1.6. Que quien suscribe el presente instrumento cuenta con facultades para hacerlo, mismas que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna en terminos del testimonio notarial que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO.
1.7. Que tiene su domicilio fiscal en el lugar indicado en el anverso del presente instrumento, el cual señala para todos los efectos legales.

Expuesto lo anterior, ambas partes declaran que es su voluntad celebrar la presente ORDEN DE SERVICIO, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS:

- PRIMERA.- El objeto de esta ORDEN DE SERVICIO es la prestación de los servicios que se describen en el anverso de este instrumento y, en su caso, en el anexo técnico (1) que debidamente firmado por las partes, forma parte del mismo; (en caso de que los servicios contratados correspondan a los adjudicados por el artículo 207 fracción XXIX m del (Acuerdo de organización)) el cual contiene los alcances, presupuesto y programa de ejecución. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a atender los servicios preventivos en los tiempos señalados en el ANEXO TECNICO (1) adjunto y los correctivos o de emergencia que se le soliciten con un tiempo de respuesta máximo de dos horas a partir de que se haya recibido el reporte las 24 horas durante la vigencia de la ORDEN DE SERVICIO. En caso de no atenderlo en ese lapso de tiempo, "EL CONSEJO" aplicará las penas convencionales que se estipulan en este instrumento.
SEGUNDA.- Las partes fijan como el precio por el servicio objeto de esta ORDEN DE SERVICIO el señalado en el anverso de este documento.
TERCERA.- "EL CONSEJO" efectuará el pago correspondiente en las oficinas de la Administración Regional, ubicadas en Avenida Osa Menor No. 82, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72821 en los 20 días hábiles contados a partir de la presentación en forma correcta, de los siguientes documentos:
• Factura o remisión a nombre del "Consejo de la Judicatura Federal", con R.F.C. C.J.F950204TL0 y domicilio fiscal en Avenida de los Insurgentes Sur 2417, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01000, en México, D.F. debidamente sellada y firmada en donde conste la recepción de los servicios. Dicho documento comprobatorio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia y con impuestos desglosados.
• En su caso, el reporte mensual, trimestral, semestral o anual de los servicios realizados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" donde conste la recepción de conformidad debidamente autorizada por el Administrador Regional o Delegado Administrativo.
• Copia de la presente ORDEN DE SERVICIO.
• Copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".
La documentación relacionada deberá presentarse a la conclusión de los trabajos objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO, (o en su caso, conforme al desglose del calendario del programa o anexo técnico adjunto), quedando establecido que de no hacerlo, "EL CONSEJO" no será responsable de los atrasos que se generen por aspectos presupuestales.
CUARTA.- En caso de que el "PRESTADOR DE SERVICIOS" reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del

supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del "EL CONSEJO", de conformidad con el artículo 376 del Acuerdo Administrativo.
QUINTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá realizar el servicio en el lugar indicado dentro de las fechas y horarios que se fijan en el anverso de esta ORDEN DE SERVICIO y/o sus anexos, la que comenzará a surtir efectos a partir de la fecha en que se haya firmado. Los servicios serán recibidos por "EL CONSEJO", verificando que se hayan prestado en los términos y especificaciones pactadas lo que se hará constar a través de la formalización de la factura firmada y sellada, por la persona que los reciba y esté autorizada para ello. Queda expresamente entendido que la recepción de los servicios no libera a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de las obligaciones que se deriven de la verificación y pruebas que se realicen con posterioridad.
SEXTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el único responsable por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos con motivo de la prestación de los servicios objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO por lo que se obliga a sacar en paz y salvo a "EL CONSEJO" en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos de marca o violación a la Ley de la Propiedad Industrial sobre los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, sin costo alguno para éste.
SÉPTIMA.- Cualquier modificación al presente se realizará conforme a lo indicado en artículo 368 del Acuerdo Administrativo.
OCTAVA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a pagar a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con la presente ORDEN DE SERVICIOS o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del I.V.A. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 409 del Acuerdo Administrativo.
El incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a lo estipulado en las obligaciones previstas en el Anexo Técnico, dará lugar a la aplicación de una pena correspondiente al importe de un salario mínimo general vigente diario, de la zona económica que corresponda a la prestación de los servicios, por el incumplimiento en que incurra. En caso de que no se preste el servicio con el personal previsto en la presente ORDEN DE SERVICIOS, se descontará el costo del elemento que falte para cubrirlo, con independencia de la aplicación de la pena a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula.
La falta de supervisión del servicio por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se penalizará a razón del costo unitario de un elemento por cada día que no se preste dicha supervisión.
En el supuesto de retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, "EL CONSEJO" podrá autorizar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" una modificación a las obligaciones contratadas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumplan con las mismas. De no ser justificada la causa del retraso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" pagará a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al importe de los servicios no prestados con oportunidad en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula.
Para el caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", no proporcione los servicios con el equipo y personal que se establece en el Anexo Técnico, se le aplicarán deductivas, de conformidad al tabulador de costos del servicio a que hace referencia la cláusula segunda de este instrumento. "EL CONSEJO" descontará el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente cláusula de los pagos pendientes de efectuar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" o bien, (en caso de haber sido requerida), haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada. Asimismo, las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al 10% del monto total del contrato sin I.V.A., o bien al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de ser superior al porcentaje aquí señalado, se procederá a la aplicación de la cláusula Décima Primera de este instrumento.
En el supuesto de incumplimiento por atraso sólo será aplicable la pena por ese concepto, salvo los casos en que existan incumplimientos diversos, en los cuales se aplicará la pena convencional que correspondiera a cada uno de ellos, sin perjuicio de las deductivas que procedan.
NOVENA.- Una vez recibidos por "EL CONSEJO" los bienes contratados, sustituirá la fianza de cumplimiento por otra que garantizará los bienes adquiridos, contra defectos, vicios ocultos o cualquier otro tipo de responsabilidad, la que será equivalente al 10% del monto total contratado, incluido el I.V.A. cuya vigencia será de 1 año (s), contados a partir de la fecha de recepción de los bienes, la que deberá exhibir dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los mismos, de conformidad con lo establecido en los artículos 405 y 407 del Acuerdo Administrativo. En el supuesto de que la contratación requiera mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes, "EL CONSEJO" podrá retener la fianza de cumplimiento hasta en tanto no se hayan terminado los efectos del contrato, lo anterior sin perjuicio de mantener vigente la póliza de vicios ocultos "EL PROVEEDOR" al gestionar la obtención de la (s) fianza(s), instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados, expresamente se haga constar: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en el ORDEN DE SERVICIO que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fiado, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo; B) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto del ORDEN DE SERVICIO y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria decretada por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Coordinación de Administración Regional por conducto de la Administración Regional; D) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas; E) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y F) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
DÉCIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" como empresario y patrón del personal que ocupe para la realización de los servicios materia de esta ORDEN DE SERVICIO, será el única responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentasen en su contra o en contra de "EL CONSEJO", en relación con los servicios motivo de esta ORDEN DE SERVICIO.

DÉCIMA PRIMERA.- "EL CONSEJO" en todo momento podrá dar por rescindido esta ORDEN DE SERVICIO, sin necesidad de declaración judicial, en caso de incumplimiento de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a cualquiera de las obligaciones a su cargo, con base al procedimiento señalado en el artículo 420 del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA SEGUNDA.- "EL CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente la presente ORDEN DE SERVICIO, por caso fortuito o fuerza mayor o por razones de orden público o interés general, en términos del artículo 416 fracciones IV y V del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA TERCERA.- "EL CONSEJO", podrá suspender temporalmente en todo, o en parte la ejecución de la presente ORDEN DE SERVICIO por causa debidamente justificada y acreditada, en términos del artículo 424 del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA CUARTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá ceder en forma parcial o total los derechos u obligaciones establecidos en esta ORDEN DE SERVICIO, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se requerirá previamente de la conformidad expresa y por escrito de "EL CONSEJO". Asimismo, no podrá subcontratar los servicios sin la autorización expresa de "EL CONSEJO", de conformidad a lo establecido por el artículo 367 fracción V del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA QUINTA.- "EL CONSEJO", a través de la Coordinación de Administración Regional por conducto de la Administración Regional, tendrá en todo momento el derecho de supervisar y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en el presente contrato, así como en las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, (en caso de utilizar para el servicio de limpieza o cualquier otro personal, y por lo tanto llevará a cabo conciliaciones de turnos, recibir el parte de novedades diarias para estar en posibilidad de validar y autorizar para el pago de los servicios, así como acordar todo lo relacionado con la prestación del servicio) en consecuencia dichas áreas serán responsables de que los servicios se realicen conforme a todas las características estipuladas en el presente contrato y sus anexos, para lo cual, se otorgarán las facilidades que sean necesarias. En el supuesto de encontrarse que los servicios no se prestaron, o existieran deficiencias en su calidad, procederá a practicar una evaluación para determinar en su caso, la corrección, reposición o bien la aplicación de la deductiva que correspondiera; (en caso de que los servicios contratados correspondan a los adjudicados por el artículo 207 fracción XXIX m), "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" garantizará los servicios, durante los 30 días naturales posteriores al último mes del servicio programado, respecto de su correcta ejecución, la calidad de los materiales y mano de obra, así como por omisiones, daños y vicios ocultos posteriores a la recepción de los servicios. "EL CONSEJO" podrá optar por la rescisión de la ORDEN DE SERVICIO, o la deducción de acuerdo al valor que éste determine, con independencia de la aplicación de la garantía que se encuentre vigente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 407 en relación con el 416 fracción III del Acuerdo Administrativo.
DÉCIMA SEXTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no tiene la facultad de decidir cualquier cambio a los servicios o realizar cualquier servicio diverso o extraordinario; debiendo solicitar su aprobación por escrito a "EL CONSEJO"; sin dicha autorización, no se le cubrirá importe alguno por estos servicios, independientemente de su responsabilidad.
DÉCIMA SÉPTIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá divulgar para beneficio o interés propio o de terceros información y/o conocimientos propiedad de "EL CONSEJO". En caso de terminación de la ORDEN DE SERVICIO por cualquiera de sus formas, se obliga a devolver la información que se le haya proporcionado. En caso contrario será responsable de los daños o perjuicios que se ocasionen con ese motivo, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que se genere.
DÉCIMA OCTAVA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será responsable de los daños y perjuicios que cause a las personas o a los bienes con motivo de la ejecución del objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO. (Por lo que en caso de estar indicado en el anverso), deberá exhibir póliza de responsabilidad civil por el 10% del monto total sin I.V.A. de la ORDEN DE SERVICIO para responder por esos conceptos, en el entendido de que cualquier pago de deducible ante la eventualidad de un siniestro, correrá a su cargo), la cual deberá ser presentada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato.
DÉCIMA NOVENA.- Cualquier reclamación o notificación relacionada con el cumplimiento del presente contrato o su anexo técnico, deberá realizarse por medio del representante legal del prestador de servicios y del (os) administrador(es) del contrato por parte de "EL CONSEJO", la cual deberá ser por escrito, entregada de manera directa con acuse de recibo en los respectivos domicilios fiscales (o bien en su caso de que así sea señalado en el domicilio legal que se haya señalado en el anverso de la presente orden de servicio) o correo certificado. Dichas notificaciones se considerarán entregadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo.
VIGÉSIMA.- Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del presente CONTRATO, las partes se someterán a la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los ___ días del mes de ___ de ___.

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

NOMBRE Y FIRMA

Representante Legal

POR "EL CONSEJO"

Administrador Regional o Delegado Administrativo

FIRMA DE LOS SUPERVISORES DE LA CONTRATACIÓN

Formato OS/AR-01

[Handwritten signature]

Anexo **6**

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO

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

Por: (nombre del proveedor o prestador del servicio)

A favor del: Consejo de la Judicatura Federal

Para garantizar por **(nombre del proveedor o prestador del servicio)**, con R.F.C. N° _____, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ **(cantidad con número y letra en moneda nacional)**, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas de la Orden de Servicio número _____, de fecha ____ de _____ de 2017, por un importe de \$ _____ **(cantidad con número y letra en moneda nacional)** antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la prestación del servicio de " _____ ", como se precisa en la referida Orden de Servicio y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente acepta que: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizara conforme a lo estipulado en el contrato que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos a la Orden de Servicio, por parte del fiado, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditaran conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo; B) La presente fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en la Orden de Servicio mencionada y estará vigente durante un año, a partir de la entrega de los servicios y en su caso, durante la sustanciación de todos los recursos legales o de juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria declarada por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Coordinación de Administración Regional por conducto de la Administración Regional; D) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la compañía afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas; E) En el caso de que el fiado incumpla cuales quiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de la fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que se establece en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y F) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará el Consejo de la Judicatura Federal conforme a lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta Fianza es por el 10% del monto de la Orden de Servicio antes del I.V.A.



Anexo

7

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/ARPUE/01/2017**

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 del Apoderado o Representante legal:

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