



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE ZAPOPAN, JAL.

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	64
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARZ/002/2017	“Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en las Ciudades de Zapopan y Guadalajara, Jalisco”

INDICE

1. Consulta y obtención de las bases
 - 1.1 Visita al sitio
 - 1.2 Junta de aclaraciones
2. Descripción de los servicios requeridos
3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados
4. Requisitos generales de propuestas
5. Documentación
 - 5.1 Legal y financiera
 - 5.1.1 Requisitos legales
 - 5.1.2 Requisitos financieros y contables
 - 5.2 Propuesta técnica
 - 5.3 Propuesta económica
 - 5.3.1 Precios ofertados
 - 5.3.2 Vigencia de la propuesta
6. Criterios de evaluación
 - 6.1 Evaluación legal
 - 6.1.1 Evaluación financiera
 - 6.2 Evaluación Técnica
 - 6.3 Evaluación Económica
 - 6.4 Criterios de Adjudicación
7. Motivo de descalificación
8. Concurso Público Sumario Desierto
9. Cancelación del Procedimiento
10. Modelo de Contrato
 - 10.1 Plazo para formalizar el contrato
11. Garantías que deberán presentarse
 - 11.1 Relativa al cumplimiento de contrato
 - 11.2 Relativa a la aplicación de anticipo
 - 11.3 Relativa a defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad
 - 11.4 Relativa a responsabilidad civil
12. Penas convencionales
 - 12.1 Penas convencionales por atraso
 - 12.2 Penas por incumplimiento
 - 12.3 Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad
13. Rescisión Administrativa
14. Cesión de derechos
15. Aclaración relativa a negociación de las condiciones
16. Restricciones para participar y/o contratar
17. Fallo

ANEXO 1

Alcances Técnicos del Servicio de Comedor General en la Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jal.
Modelos de cartas del 1 a la 20
Lineamientos Generales

000001

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

ANEXO 2

Carta protesta

ANEXO 3

Propuesta económica

ANEXO 4

Carta de aceptación de condiciones

ANEXO 5

Contrato de prestación de servicio y cláusulas

ANEXO 6

Texto de fianza

ANEXO 7

Manifiestación bajo protesta de acreditación de personalidad

ANEXO 8

Documentación Bancaria, persona física o moral

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARZ/002/2017, 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 Zapopan, Jal.
- ⇒ **ARZ** Administración Regional en Zapopan, Jal.
- ⇒ **Convocatoria/Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.
- ⇒ **Consejo** Consejo de la Judicatura Federal (CJF).
- ⇒ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sitio en Av. Insurgentes Sur 2417 Colonia San Angel, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** - Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3, Ala B, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México
- ⇒ **DGPP:** **Dirección General de Programación y Presupuesto:** Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **CAR:** **Coordinación de Administración Regional:** Carretera Picacho - Ajusco número 170, Colonia Jardines en la Montaña, ciudad de México, Tlalpan, C:P. 14210
- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-50204-TL0.

000002

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.

- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

- ⇒ **Participante:** Persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento (que acredite interés por haberse inscrito al procedimiento).

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

- ⇒ **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 "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Ciudad de México.

- ⇒ **Servicio:** Servicio de Comedor para los Servidores Públicos del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan, Jalisco.

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/ARZ/002/2017** relativo a la contratación del "Servicio de comedor para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan, Jal."

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 Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco, a partir del día **17 de noviembre de 2017** en la **Administración Regional en Zapopan**.

1. Consulta y obtención de las bases:

La convocatoria/bases podrán obtenerse a partir del **17 de noviembre de 2017** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **ARZ**, ubicadas en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco y en la página de Internet del **Consejo** 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 concursantes 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, podrán realizar una visita obligatoria al inmueble del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **21 de noviembre de 2017 a las 17:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la **ARZ**, en donde serán atendidos por el Administrador Regional.

El registro de participantes iniciará a las **16:30 horas en punto** y se cerrará a las **17:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

A los participantes que hayan asistido a la visita mencionada se les expedirá una constancia de asistencia la cual deberán de

000003

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

anexar en el sobre de propuesta técnica correspondiente.

1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la **ARZ** ubicada en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio X1, planta baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco, el **21 de noviembre de 2017 al término de la visita.**

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: arzapopan@correo.cjf.gob.mx, jose.aguirre.camacho@correo.cjf.gob.mx, claudia.marquez.navarro@correo.cjf.gob.mx a más tardar el día **21 de noviembre de 2017 hasta las 12:00 hrs**, cuya aclaración se realizará.

Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes asistentes. 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, en el domicilio de la **ARZ** 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 **ARZ**, resulte en beneficio del procedimiento concursal, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los concursantes.

DURANTE LOS EVENTOS, SE PROHÍBE 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 las ciudades de Zapopan, Guadalajara, Jalisco.	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
FORMA Y PLAZO DE PAGO	El pago se realizará por servicio devengado a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal (factura, comprobante de los servicios ejecutados, original del contrato o de la orden de servicio e identificación oficial), en las oficinas de la ARZ ubicadas en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.
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 del **día 22 de noviembre hasta el día 24 de noviembre de 2017 hasta las 13:00 horas**, en las oficinas de **ARZ**, ubicadas en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco, y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

4.1. Directamente o por correo postal en la **ARZ**, ubicada en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X1 Planta Baja, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.

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 01 333 777 82 00 Ext. 2640 y 2641 en atención de la **ARZ**

5. Documentación

00000

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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 5.1.2. 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.

Dentro o fuera de los sobres de sus propuestas, los participantes deberán presentar con el objeto de acreditar su personalidad un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener los datos a los que se refiere el numeral 5.1.1. de las presentes bases, conforme al Anexo 7.

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

Cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas documentos 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" o en algún otro ordenamiento, y cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta, se solicitará a los "Participantes" 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 5.1.2., 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 5.1.2., numeral III.

5.1. Legal y financiera

5.1.1. 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 ARZ al día hábil siguiente, los siguientes documentos en original o copia certificada ante Fedatario Público y copia simple para su cotejo y devolución de los originales:

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

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

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

000005

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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

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

En el caso de personas morales, y con relación al numeral 3, se deberá presentar la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de su duración, último aumento o disminución de su capital fijo; el cambio del objeto social, la transformación o fusión o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; debiendo incluir dentro de esas documentales, la constancia de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

5.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

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 "Participantes" 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 participantes **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
- 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 participantes, 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 ochocientas 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 5.1.2., 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

000008

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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.

5.2. Propuesta Técnica:

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

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

5.3. Propuesta Económica

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

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

- I. El precio unitario, 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.

5.3.2. Vigencia de la propuesta.

Los concursantes 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.

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

6. Criterios de evaluación

Para determinar qué propuestas resultan solventes, los documentos presentados por cada uno de los concursantes 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 **ARZ**.

6.1 Evaluación legal

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

- a) Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal.

000007

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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

6.1.2 Evaluación financiera

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

En el caso de participación conjunta, el dictamen deberá comprender el análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los 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 "Participantes". De igual forma establecerá los criterios para emitir una opinión "Favorable" o "No Favorable" en el Dictamen Resolutivo Financiero.

En caso de que los participantes **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 apartado 5.1.2.; 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 "Participante" 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 "Participante", así como, que arroje falta de certeza de la información presentada.
- III. Que de conformidad con lo establecido en las "Bases del Procedimiento", las "Participantes" no obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.

000008

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

- 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.

6.2 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, así como catálogos, manuales o folletos presentados, serán objeto de evaluación por parte de la ARZ, 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 concursantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el Consejo de la Judicatura Federal.

6.3. Evaluación Económica

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

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

6.4. Criterios de Adjudicación

Mediante el análisis de las propuestas, se adjudicará el contrato respectivo a quien de entre los concursantes 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 la ARZ y/o los antecedentes de contratación. Los concursantes 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 concursantes 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 concursantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para descalificar sus propuestas.

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

7. Motivo de descalificación

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en las presentes bases, así como la contravención a 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 concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

- I. Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado;

000009

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

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

8. Concurso Público Sumario desierto

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.

9. Cancelación del procedimiento

La **ARZ** 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 adquirir o arrendar los bienes, servicios de que se trate, o la contratación de obra pública, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo; o
- c) Por causas de interés general.

Dicha determinación será del conocimiento a los concursantes.

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

Artículo 332. El titular del área de adquisiciones o de obras, según corresponda, podrá cancelar una licitación, partidas o conceptos incluidos en ésta:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas que modifiquen o extingan la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, servicios de que se trate, o la contratación de obra pública, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Consejo; o
- III. Por causas de interés general.

Dicha determinación se hará del conocimiento de los licitantes.

En caso fortuito o fuerza mayor, el Consejo no realizará pago alguno de gastos no recuperables.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará para la cancelación de la invitación a cuando menos tres, concurso público sumario o subasta a la inversa; así como por partidas o conceptos incluidos en éstos.

10. Modelo de Contrato

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

10.1. Plazo para Formalizar el Contrato

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

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

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

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 10% de la propuesta que haya resultado ganadora.

000010

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes, prestar el servicio correspondiente o iniciar los trabajos, si el Consejo por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto el Consejo a solicitud escrita del interesado, le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.
- IV. El atraso del CJF en la formalización de los contratos respectivos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

11. Garantías que deberán presentarse

11.1. Relativa al cumplimiento de contrato

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

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

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice. En su oportunidad, el área operativa que corresponda, deberá expresar por escrito la procedencia de la devolución siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

11.2. Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica.

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

No aplica.

11.4. Relativa a la responsabilidad civil.

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

12. Penas Convencionales.

12.1 Pena convencional por atraso.

Se aplicará una pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el diez al millar diario a la cantidad que importen los servicios no prestados. En caso de cualquier incumplimiento la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

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

ARTICULO 157. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO. En el caso de que no se otorgue la modificación de los plazos al proveedor o contratista respecto al cumplimiento de lo establecido en el contrato por causas imputables a él, se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o terminación de trabajos. La pena convencional se calculará tomando como base el importe de los bienes, servicios o trabajos que únicamente se encuentren pendientes de entrega, prestación o terminación, 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.

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 corresponda a cada uno de ellos, sin perjuicio de las deductivas que procedan.

El Comité podrá autorizar que en las bases, en los pedidos, contratos o convenios, se establezca una pena convencional bajo criterios diferentes a los señalados en el primer párrafo, en aquellos casos en que considere que resulta favorable para el Consejo, que

000011

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

invariablemente deberá ser proporcional al incumplimiento o retraso en la ejecución de tales servicios.

En materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, las penas serán determinadas en función del importe de los trabajos que no se hayan ejecutado o prestado oportunamente, conforme al programa de ejecución general, aun en el caso de los contratos a precio alzado, y se aplicarán en los de precios unitarios o en su parte del mixto considerando los ajustes de costos, sin aplicar el Impuesto al Valor Agregado.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del pago que se le deba al proveedor o contratista.

12.2 Penas por incumplimiento.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 11.1 de las presentes bases, al participante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a la elección del **CJF** podrá ser descontada de algún pago que se adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía del cumplimiento otorgada o reclamada por cualquier otro medio legal a su alcance.

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

12.3 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.

13. 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 concursante adjudicado, se elaborará un convenio modificatorio con la participación de la DGAJ, debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

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

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

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

14. Cesión de Derechos

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

000012

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.**

15. Aclaración relativa a negociación de las condiciones.

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los concursantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 368 del **Acuerdo General**, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

16. Restricciones para participar y/o contratar.

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

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios objeto de la concurso;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los concursantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f. Los prestadores de servicios que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otras órdenes de servicios celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
 - i. Las que hayan celebrado un contrato en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.
El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años y comenzará a adjuntarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.
 - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.
- V. Las que pretendan participar en un procedimiento Adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquellas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. 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.

17. Fallo.

000013

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JAL.

De acuerdo con el artículo 339 del **Acuerdo General**, una vez autorizada la adjudicación, el 08 de diciembre de 2017 se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Zapopan, Jal., 17 de noviembre de 2017.

Atentamente
Administrador Regional en Zapopan, Jal.

Ing. José Antonio Aguirre Camacho

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 01 333 777 82 00 ext. 2640 y 2645, At'n. Ing. José Antonio Aguirre Camacho y/o Lic. Claudia Marquez Navarro.

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: arzapopan@correo.cjf.gob.mx y jose.aguirre.camacho@correo.cjf.gob.mx

000014



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

I. Descripción del servicio

1. El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se realizará de conformidad con las características que se establecen en los presentes Alcances Técnicos y sus Anexos, mismos que se consideran enunciativos y no limitativos.
2. El servicio será proporcionado del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, en las instalaciones del inmueble y con el número de elementos que a continuación se mencionan:

No.	Inmueble	Domicilio	No. Elementos		
			Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federal en Guadalajara, Jalisco.	Anillo Periférico Poniente, Manuel Gómez Morín Núm. 7727, Fracc. Ciudad Judicial, en Zapopan, Jalisco	71	11	82
2	Edificio Patria	Av. Patria 1725, Col. Agraria en Guadalajara, Jalisco	4	0	4
3	Edificio Pino Suárez	Pino Suárez No. 527, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco	2	0	2
Número total de elementos			77	11	88

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

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

El prestador del servicio adjudicado, dentro de su plantilla de elementos, nombrará a 7 supervisores de planta en turno matutino y un supervisor en turno vespertino, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento.

Cualquiera de estos horarios de servicio, pueden ser modificados por el Consejo de la Judicatura Federal, a través de la Administración Regional mediante carta y con una anticipación mínima de 24 horas, estando obligado el prestador de servicio a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo.

00010



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

La Administración Regional otorgará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos dentro del inmueble en el área designada por dicha Administración.

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.

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 y tapetes; 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.

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el prestador del servicio para vaciar 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 traslade al área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura cuya descripción se establece en el "Anexo 1B".

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

5. El prestador de servicio adjudicado elaborará el reporte de asistencia de su personal a la par con otro elaborado por la Administración Regional para su conciliación mensual correspondiente.
6. El prestador de servicio adjudicado elaborará conjuntamente con el personal que designe la Administración Regional un programa de 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 incumplimiento a las obligaciones contraídas con el Consejo de la Judicatura Federal.

Dicho programa contemplará, la descripción, frecuencia y características generales del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, que forma parte de los presentes Alcances Técnicos como **Anexo 1A**, mismo que deberán incluir los participantes en el sobre de su propuesta técnica y en papel membretado y debidamente rubricado por el representante legal, lo cual acreditará su conformidad.

00016



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

7. Para la prestación de los servicios, el prestador de servicio adjudicado deberá utilizar productos de reconocida calidad y marca en el mercado, que sean biodegradables y que cumplan con las normas de salud, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas aplicables en la materia, por lo que 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.
8. El prestador de servicio suministrará los materiales y productos que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme al **Anexo 1B**.

Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita al inmueble donde se proporcionará el servicio, para que lo conozcan detalladamente y puedan constatar la cantidad de materiales y productos que deberán entregar mensualmente, en el entendido de que el suministro se realizará de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios requeridos.

El Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales proporcionados por el prestador del servicio, quien de ser el caso, atenderá las recomendaciones a que haya lugar con el fin de mejorar la calidad del servicio.

Los tiempos de entrega para el prestador del servicio adjudicado serán los siguientes:

Insumos y materiales.- Durante los primeros tres días naturales siguientes al inicio del contrato. Los suministros subsecuentes se deberán realizar mensualmente durante los primeros cinco días naturales del siguiente mes. Cuando la Administración Regional informe por escrito al prestador del servicio el desabasto de insumos o materiales de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 48 horas siguientes.

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no entregará 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 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.

9. El prestador del servicio adjudicado deberá contar con maquinaria y equipo suficiente para proporcionar el servicio de limpieza, conforme a las especificaciones que se solicitan en el **"Anexo 1C"**.

Los tiempos de entrega para el prestador del servicio adjudicado serán los siguientes:

Maquinaria y equipo.- Durante los primeros siete días naturales siguientes al inicio del contrato. Cuando la Administración del inmueble que corresponda solicite por escrito al prestador del servicio su remplazo, la entrega deberá realizarse durante las siguientes 72 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

00017



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

correrá por cuenta de la propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación de los servicios.

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no entregará la maquinaria y equipo en los plazos 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 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.

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

10. El prestador de 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 (preferentemente nuevos) que contengan el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal.

11. El prestador de servicio adjudicado se obligará a cubrir cualquier inasistencia de su personal, dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, con el fin de no afectar más los servicios.

Si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo durante el tiempo establecido y aún cuando ésta se haya realizado en el minuto 31 posterior al inicio de labores, el prestador de 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.

Para determinar el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, se tomará en consideración el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30 días.

El no presentar oportunamente la nota de crédito o realizar el descuento de retardos o inasistencias en la facturación que presente para el pago correspondiente, tendrá un retraso imputable al prestador de servicio adjudicado.

12. El prestador de servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, designará un supervisor de planta en el inmueble en donde proporcione el servicio del turno matutino y un supervisor del turno vespertino, **sin costo** adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

Adicionalmente, el prestador de servicio llevará a cabo una supervisión externa dinámica y constante con una periodicidad diaria de al menos una visita durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** adicional para el Consejo de la

6001



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

Judicatura Federal, 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 las visitas de supervisión externa, la Administración Regional contará con una bitácora de supervisión, en la que constará el nombre del supervisor externo que realiza la visita, la fecha y la hora en que se realiza la misma, así como el resultado de la supervisión realizada, el cual deberá ser firmado al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Administración Regional designe para tal fin.

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no llevara a cabo la supervisión externa, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.

La supervisión del servicio por parte de la Administración Regional deberá recaer en un servidor público quien fungirá como su representante y será el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los servicios.

13. El prestador de servicio adjudicado proporcionará e instalará **sin costo** para el Consejo de la Judicatura Federal, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional. La cantidad de despachadores que la empresa instalará, se determinará en función de las dimensiones del inmueble y el número de personas que lo ocupan o en sustitución de los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados. Lo anterior, contribuirá a la calidad del servicio, por lo que al finalizar el contrato de servicio correspondiente, ya no se devolverán los despachadores proporcionados e instalados por el prestador de servicio.

Los tiempos de entrega e instalación para el prestador del servicio adjudicado serán los siguientes:

Despachadores.- Durante los primeros quince días naturales siguientes al inicio del contrato, en las cantidades que hayan sido determinadas entre el personal de la Administración Regional y el prestador del servicio. Las dotaciones e instalaciones subsecuentes se realizarán durante los primeros cinco días naturales del siguiente mes. El prestador del servicio se obligará a dotar e instalar despachadores 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 de servicio adjudicado no entregará los despachadores en los plazos 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 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.

14. El prestador de servicio adjudicado deberá entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro del inmueble, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

60019



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

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

15. Si por necesidades propias del Consejo de la Judicatura Federal, 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 de servicio 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.

16. El prestador de 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 de la Administración Regional, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

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

17. El prestador del servicio adjudicado dotará como mínimo durante los primeros 15 días naturales al inicio del contrato y en calidad de préstamo, un radio de comunicación por cada supervisor que cuente 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.

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

II. Cartas compromiso

Los participantes deberán adjuntar en el sobre de su propuesta técnica cartas dirigidas al Consejo de la Judicatura Federal, conforme a lo siguiente:

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

00000



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

En la que el prestador de servicio 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 presente documento (**Carta No. 1**).

II.2 Carta de garantía del servicio.

En la que el prestador de servicio 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 del Consejo de la Judicatura Federal, durante la vigencia del contrato respectivo que se derive de esta licitación (**Carta No. 2**).

II.3 Cartas de bajo protesta de decir verdad, de acuerdo a los siguiente:

- II.3.1. Proporcionar los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en el inmueble del Consejo de la Judicatura Federal, con el número de elementos y horarios que se establecen en los numerales 2 y 3 de los 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, entendiendo que los horarios de servicio podrán ser modificados mediante escrito y con una anticipación mínima de 24 horas, estando obligado a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo (**Carta No. 3**).
- II.3.2. Elaborar conjuntamente con el personal que designe la Administración Regional un programa de servicio al inicio del contrato con el fin de observar su cumplimiento puntual, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "**Anexo 1A**", 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 de la Judicatura Federal (**Carta No. 4**).
- II.3.3. Proporcionar el servicio utilizando materiales y productos de reconocida calidad en el mercado, que sean biodegradables y que cumplan con las normas de salud aplicables en la materia (**Carta No. 5**).
- II.3.4. Suministrar de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios, los insumos y materiales que se requieren para atender las necesidades del inmueble, conforme a lo solicitado en la relación del **Anexo 1B**, atendiendo los tiempos de entrega establecidos en el numeral 8 de los Alcances Técnicos del servicio.

Adicionalmente, deberá aceptar que el Consejo de la Judicatura Federal podrá realizar la supervisión de los insumos y materiales antes señalados y, de ser el caso,

0002



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

atender las recomendaciones ha que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio (**Carta No. 6**).

- II.3.5. Prestar el servicio con la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "Anexo 1C", en excelentes condiciones de uso y cuyos desperfectos o descomposturas correrán por cuenta propia de la empresa participante, toda vez que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio, atendiendo los tiempos de entrega que se establecen en el numeral 9 de los Alcances Técnicos del servicio (**Carta No. 7**).
- II.3.6. Proporcionar el servicio con personal capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, portando uniformes en perfecto estado (preferentemente nuevos) con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal, obligándose a cubrir o sustituir cualquier inasistencia dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, aceptando que si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo durante el tiempo establecido y aún cuando ésta se haya realizado en el minuto 31 posterior a la hora de inicio de labores, bonificará el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o haciendo la bonificación directamente en la facturación que presente a pago, con independencia de las sanciones ha que pudiera hacerse acreedor.

Entendiendo que el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, se determinará dividiendo el costo mensual por elemento entre 30 días (**Carta No. 8**).

- II.3.7. Dentro de su plantilla de elementos, designar un supervisor de planta en el inmueble en donde proporcione el servicio, en el turno matutino y otro en el turno vespertino, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional que corresponda, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

Adicionalmente, llevar a cabo una supervisión externa dinámica y constante con una periodicidad diaria de al menos una visita durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, 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 las visitas de supervisión externa la Administración Regional 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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

realiza la misma, así como el resultado de la supervisión realizada, documento el cual deberá ser firmado al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Administración Regional designe para tal fin.

Entendiendo que de no llevara a cabo la supervisión externa, para el cálculo de la pena convencional se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar (**Carta No. 9**).

- II.3.8. Proporcionar e instalar **sin costo adicional** para el Consejo de la Judicatura Federal, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo o interdoblas y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional, lo cual se determinará en función de las dimensiones del inmueble y el número de personas que lo ocupan o en sustitución de los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados, con el fin contribuir a la calidad del servicio, atendiendo los tiempos de entrega que se establecen en el numeral 13 de los Alcances Técnicos del servicio (**Carta No. 10**).
- II.3.9. Entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal dentro de los cinco días naturales posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguros de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro de los inmuebles, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación, expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designe a los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en los que se proporcionará el servicio y sus trabajadores, como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones (**Carta No. 11**).
- II.3.10. Aceptar y observar lo establecido en los numerales 15 y 16 de los Alcances Técnicos del servicio, relativos a las necesidades extraordinarias y las políticas en materia de seguridad existentes en el Consejo de la Judicatura Federal, respectivamente (**Carta No. 12**).
- II.3.11. Dotar como mínimo durante los primeros 15 días naturales al inicio del contrato y en calidad de préstamo, un juego de radios de comunicación que cuente 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. Asimismo, se debe comprometer a reparar o dar mantenimiento a dichos radios de comunicación derivado de uso y desgaste natural (**Carta No. 13**).

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

00000



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

III.4 Documentación técnica que los participantes deben presentar.

- III.4.1 El licitante debe presentar en el sobre de su propuesta técnica una carta en la que se comprometa bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado entregará al Consejo de la Judicatura Federal, información en el tiempo que se le requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social vigente (**Carta No. 14**).
- III.4.2 Los participantes deberán presentar escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 60 días, respecto a la fecha en que presenten su propuesta.
- III.4.3 Los participantes deberán entregar original de su currículum que incluya una relación de clientes más importantes de los últimos 12 meses, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.
- III.4.4 Carta del licitante elaborada en papel membretado, dirigida al Consejo de la Judicatura Federal debidamente firmada por el representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libera 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.
- III.4.5 Carta del licitante, elaborada en papel membretado, dirigida al Consejo de la Judicatura Federal debidamente firmada por el representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado se hará responsable de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza, liberando de toda responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

Los participantes deberán adjuntar en el sobre de su propuesta técnica los siguientes documentos.

- III.4.6 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 2017 a la fecha.
- III.4.7 Presentar copia de dos contratos vigentes con dependencias Federales donde esté prestando servicios similares al solicitado.

000024



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

MODELOS DE CARTAS

000025



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 1

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 el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto que he leído y conozco el objeto de la presente licitación, consistente en los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas, entendiéndolo claramente los términos y condiciones solicitados en el **Anexo 1 y las bases** de la presente Licitación.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000026



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 2
Carta de garantía de servicio

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada cuenta con la infraestructura necesaria, los recursos, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados para cumplir con el servicio a satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal, durante la vigencia del contrato respectivo que se derive de esta Licitación.

Por lo anterior, en caso de resultar adjudicado me comprometo a garantizar que los servicios ofertados serán proporcionados con la mejor calidad y oportunidad, cumpliendo los niveles de servicio que son requeridos.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000027



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 3

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a proporcionar los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en el(os) inmueble(s) del Consejo de la Judicatura Federal, con el número de elementos y horarios que se establecen en los numerales 2 y 3 de los Alcances Técnicos del servicio.

Elaboraremos y entregaremos el reporte de asistencia de nuestro personal a la Administración Regional, para la conciliación correspondiente.

Entendiendo y acepto que los horarios de servicio pueden ser modificados mediante escrito y con una anticipación mínima de 24 horas, por lo que realizaremos los ajustes necesarios para la debida continuidad del servicio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000028



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 4

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a elaborar 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, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "Anexo 1A", mismo que debidamente firmado de conformidad, se adjunta a la presente carta.

Asimismo, elaboraremos y entregaremos a la Administración Regional el reporte de las desviaciones que hayan afectado la ejecución de los trabajos acordados y proponer 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 de la Judicatura Federal.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000029



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 5

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a proporcionar el servicio utilizando materiales y productos de reconocida calidad en el mercado, que sean biodegradables y que cumplan con las normas aplicables en la materia.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000020



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

Carta No. 6

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a suministrar de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios, los insumos y materiales que se requieren para atender las necesidades de el(os) inmueble(s), conforme a lo solicitado en la relación del "Anexo 1B", atendiendo los tiempos de entrega establecidos en el numeral 8 de los Alcances Técnicos del servicio.

Acepto que el Consejo de la Judicatura Federal realice la supervisión de los insumos y materiales que sean suministrados para la prestación del servicio y atender las recomendaciones a que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000031



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE**

Carta No. 7

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a proporcionar el servicio con la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "Anexo 1C".

Manifiesto que la maquinaria y equipo se encontrará en excelentes condiciones de uso, por lo que cualquier desperfecto o descompostura que llegarán a sufrir durante el periodo de contratación, correrá por nuestra propia cuenta considerando que el personal que asignaremos es el único que lo utilizará para la prestación del servicio.

Asimismo y en este contexto, se atenderá los tiempos de entrega que se establecen en el numeral 9 de los Alcances Técnicos del servicio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000032



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 8

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a proporcionar el servicio con personal capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, portando uniformes en perfecto estado (preferentemente nuevos) con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren laborando dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal.

Asimismo, me obligo a cubrir o sustituir cualquier inasistencia dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, aceptando que si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo durante el tiempo establecido y aún cuando ésta se haya realizado en el minuto 31 posterior a la hora de inicio de labores, bonificaré el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o haciendo la bonificación directamente en la facturación que presente a pago, con independencia de las sanciones que mi representada pudiera hacerse acreedora.

Reconozco que para determinar el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, se dividirá el costo mensual por elemento entre 30 días.

Asumiré el retraso en el pago de los servicios proporcionados, en caso de no presentar oportunamente la nota de crédito o realizar el descuento de retardos o inasistencias en la facturación correspondiente.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000038



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 9

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____, en relación con la Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a que de la plantilla solicitada, designare supervisión de planta en el inmueble en donde proporcione el servicio en el turno matutino y otro en el turno vespertino **sin costo** adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, contará con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir al personal cuando sea solicitado por la Administración Regional que corresponda, fungiendo como enlace con la misma, a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

Adicionalmente, se llevará a cabo una supervisión externa dinámica y constante con una periodicidad diaria de al menos una visita durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, con recursos materiales y humanos propios **sin costo** adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, 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 la comprobación de las visitas de supervisión externa, la Administración Regional 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, documento que será firmado al momento de concluir la visita, por el supervisor externo y por el personal que la Administración Regional designe para tal fin.

Entendiendo que de no llevara a cabo la supervisión externa, para el cálculo de la pena convencional se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000034



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 10

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a proporcionar e instalar **sin costo adicional** para el Consejo de la Judicatura Federal, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo o interdoblas y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional.

La cantidad de despachadores que instalare, será determinada en función de las dimensiones de cada uno de los inmuebles y el número de personas que los ocupan o en sustitución de los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados, atendiendo los tiempos de entrega que se establecen en el numeral 13 de los Alcances Técnicos del servicio.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000035



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 11

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado me comprometo a entregar a favor del Consejo de la Judicatura Federal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que nuestro personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras se realizan las actividades dentro de los inmuebles, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que estará vigente durante el periodo de contratación.

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000036



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 12

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Publico Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a observar y acatar lo establecido en los numerales 15 y 16 de los Alcances Técnicos del servicio, relativos a las necesidades extraordinarias y las políticas en materia de seguridad existentes en el Consejo de la Judicatura Federal, respectivamente.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000037



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAÑ, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 13

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con el Concurso Público Sumario No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a dotar como mínimo durante los 15 días naturales al inicio del contrato y en calidad de préstamo, un juego de radios de comunicación que cuente con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble, entre el supervisor y el personal de la Administración Regional que se encuentre a cargo del servicio.

Asimismo, manifiesto que repararé y daré mantenimiento a los radios de comunicación que derivado de su uso y desgaste natural lo requiera.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000038



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2017

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 14

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) con el número de registro patronal _____ y adscripción en la subdelegación _____ del Instituto Mexicano del Seguro Social, declaro bajo protesta de decir verdad que de resultar adjudicado en el proceso de Concurso Público Sumario No. _____, me comprometo a entregar al Consejo de la Judicatura Federal, información en el tiempo que me lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social Vigente.

Asimismo, adjunto a esta carta presento documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que certifica que la empresa que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

000039



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES
DENTRO DE SU SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

No.	Documentación	Referencia en los alcances técnicos del servicio	Observaciones
1	Carta de conocimiento y entendimiento de los términos y condiciones de los servicios solicitados (Carta 1).	Capítulo II Numeral II.1	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
2	Carta de garantía de servicio (Carta 2).	Capítulo II Numeral II.2	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
3	Carta declarando bajo protesta de decir verdad que se proporcionarán los servicios de limpieza en los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal, con el número de elementos y horarios que se establecen en los numerales 2 y 3 de los Alcances Técnicos del servicio. A la elaboración y entrega del reporte de asistencia de su personal a la Administración Regional, para la conciliación correspondiente, entendiéndolo y aceptando que los horarios de servicio podrán ser modificados mediante escrito y con una anticipación mínima de 24 horas, para lo cual se realizarán los ajustes necesarios para la debida continuidad del servicio (Carta No. 3).	Capítulo I Numerales 2 y 3; Capítulo II Numeral II.3.1.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
4	Carta declarando bajo protesta de decir verdad, que se elaborará 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, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "Anexo 1A", 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 de la Judicatura Federal (Carta No. 4).	Capítulo I Numeral 6; Capítulo II Numeral II.3.2.	Obligatorio: Entregar una carta junto con el "Anexo 1A", ambas debidamente firmadas por el representante legal. Importante: Para evitar ser descalificados, las empresas deberán presentar una carta y su respectivo Anexo 1A.
5	Carta declarando bajo protesta de decir verdad, que proporcionara el servicio utilizando materiales y productos de reconocida calidad en el mercado, que sean biodegradables y que cumplan con las normas aplicables en la materia (Carta No. 5).	Capítulo I Numeral 7; Capítulo II Numeral II.3.3.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
6	Carta declarando bajo protesta de decir verdad, que proporcionara el servicio suministrando de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios, los insumos y materiales que se requieren para atender las necesidades del(os) inmueble(s), conforme a lo solicitado en la relación del "Anexo 1B", atendiendo los tiempos de entrega establecidos en el numeral 8 de los Alcances Técnicos del servicio. Aceptar que el Consejo de la Judicatura Federal realice la supervisión de los insumos y materiales que sean suministrados y atender las recomendaciones a que haya lugar a fin de mejorar la calidad del servicio (Carta No. 6).	Capítulo I Numeral 8; Capítulo II Numeral II.3.4.	Obligatorio: Entregar una carta junto con el "Anexo 1B", ambas debidamente firmadas por el representante legal. Importante: Para evitar ser descalificados, las empresas deberán presentar una carta y su respectivo Anexo 1B.

00004



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES
 DENTRO DE SU SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

No.	Documentación	Referencia en los alcances técnicos del servicio	Observaciones
7	<p>Carta declarando bajo protesta de decir verdad que prestará el servicio con la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "Anexo 1C", en excelentes condiciones de uso y cuyos desperfectos o descomposturas correrán por cuenta propia, toda vez que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio, atendiendo los tiempos de entrega que se establecen en el numeral 9 de los Alcances Técnicos del servicio (Carta No. 7).</p>	<p>Capítulo I Numeral 9; Capítulo II Numeral II.3.5.</p>	<p>Obligatorio: Entregar una carta junto con el "Anexo 1C", ambas debidamente firmadas por el representante legal. Importante: Para evitar ser descalificados, las empresas deberán presentar una carta y su respectivo Anexo 1C, por cada partida que pretenda ofertar.</p>
8	<p>Carta declarando bajo protesta de decir verdad que se proporcionará el servicio con personal capacitado y con la suficiente experiencia en los servicios requeridos, portando uniformes en perfecto estado (preferentemente nuevos) con el logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, mientras se encuentren dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura Federal, obligándose a cubrir o sustituir cualquier inasistencia dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, aceptando que si la sustitución de la(s) persona(s) no se llevará a cabo durante el tiempo establecido y aún cuando ésta se haya realizado en el minuto 31 posterior a la hora de inicio de labores, bonificará el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o haciendo la bonificación directamente en la facturación que presente a pago, con independencia de las sanciones que pudiera hacerse acreedor. Entendiendo que el costo de los descuentos por retardos o inasistencias, se determinará dividiendo el costo mensual por elemento entre 30 días (Carta No. 8).</p>	<p>Capítulo I Numerales 10 y 11; Capítulo II Numeral II.3.6.</p>	<p>Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.</p>
9	<p>Carta declarando bajo protesta de decir verdad que en su plantilla, designará un supervisión de planta en el inmueble en donde proporcione el servicio, en el turno matutino y otro en el turno vespertino, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración Regional que corresponda, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. Adicionalmente, se llevará a cabo una supervisión externa dinámica y constante con una periodicidad diaria de al menos una visita durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, 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 (Carta No. 9)</p>	<p>Capítulo I Numeral 12; Capítulo II Numeral II.3.7.</p>	<p>Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.</p>

000041



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES
DENTRO DE SU SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

No.	Documentación	Referencia en los alcances técnicos del servicio	Observaciones
10	Carta declarando bajo protesta de decir verdad que se proporcionará e instalará sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, despachadores de papel sanitario, toalla en rollo o interdobladitas y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional, lo cual se determinará en función de las dimensiones del inmueble y el número de personas que lo ocupan, o en sustitución de los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados, atendiendo los tiempos de entrega que se establecen en el numeral 13 de los Alcances Técnicos del servicio (Carta No. 10)	Capítulo I Numeral 13; Capítulo II Numeral II.3.8.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
11	Carta declarando bajo protesta de decir verdad que se entregará a favor del Consejo de la Judicatura Federal dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro de los inmuebles, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación, expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designe a los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en los que se proporcionará el servicio y sus trabajadores, como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones (Carta No. 11).	Capítulo I Numeral 14; Capítulo II Numeral II.3.9.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
12	Carta declarando bajo protesta de decir verdad que observará y acatará lo establecido en los numerales 15 y 16 de los Alcances Técnicos del servicio, relativos a las necesidades extraordinarias y las políticas en materia de seguridad existentes en el Consejo de la Judicatura Federal, respectivamente (Carta No. 12)	Capítulo I Numerales 15 y 16; Capítulo II Numeral II.3.10.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
13	Carta declarando bajo protesta de decir verdad que dotará como mínimo durante los 15 días naturales al inicio del contrato y en calidad de préstamo, un juego de radios de comunicación que cuente con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del inmueble entre el supervisor y el personal de la Administración del inmueble que se encuentre a cargo del servicio, manifestando que reparará y dará mantenimiento a los radios de comunicación que derivado de su uso y desgaste natural lo requiera (Carta No. 13)	Capítulo I Numeral 17; Capítulo II Numeral II.3.11.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
14	Carta declarando bajo protesta de decir verdad en la que se compromete a entregar al Consejo de la Judicatura Federal, información en el tiempo que se requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social vigente (Carta No. 14)	Capítulo III Numeral III.4.1.	Obligatorio: Entregar carta debidamente firmada por el representante legal.
15	Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 60 días.	Capítulo III Numeral III.4.2.	Obligatorio: Entregar original del escrito debidamente firmado por el representante del IMSS.

000042



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
 ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES
 DENTRO DE SU SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

No	Documentación	Referencia en los alcances técnicos del servicio	Observaciones
16	Los licitantes deben entregar copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde manifieste que los Programas de capacitación al personal se encuentran vigentes, así como copia de la constancia de habilidades (DC-3) de por lo menos el número de elementos con los que proporcionará el servicio (presentar original para cotejo).	Capítulo III Numeral III.4.3.	Obligatorio: Entregar copia debidamente firmada por el representante legal. (Presentar original para cotejo)
17	Copia de la certificación ISO-9000 que haya obtenido y que permita identificar la calidad de los procesos que tiene implementados para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación. En su caso, copia del documento que avale que la certificación se encuentra en trámite y original para su cotejo, así como carta bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado presentará el original de la certificación de forma inmediata una vez que la haya obtenido	Capítulo III Numeral III.4.4.	Obligatorio: Entregar copia debidamente firmada por el representante legal. (Presentar original para cotejo) En su caso, copia de la documentación de trámite y su original para cotejo, así como la carta bajo protesta de decir verdad solicitada.
18	Currículum que incluya una relación de clientes más importantes de los últimos 12 meses, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.	Capítulo III Numeral III.4.5.	Obligatorio: Entregar original debidamente firmado por el representante legal.
19	Carta elaborada en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que cumple con alguna Norma Oficial Mexicana o las Normas Mexicanas y a falta de estas, las Normas Internacionales o, en su caso, las Normas de Referencia o especificaciones que rigen la prestación del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas.	Capítulo III Numeral III.4.6.	Obligatorio: Entregar debidamente firmada por el representante legal, texto libre.
20	Carta elaborada en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libera de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al Consejo de la Judicatura Federal por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas.	Capítulo III Numeral III.4.7.	Obligatorio: Entregar debidamente firmada por el representante legal, texto libre.
21	Carta elaborada en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado se hará responsable de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza, liberando de toda responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.	Capítulo III Numeral III.4.8.	Obligatorio: Entregar debidamente firmada por el representante legal, texto libre.
22	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.	Capítulo IV Numeral IV.1	Presentar constancia o copia del contrato.
24	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.	Capítulo IV Numeral IV.3	Presentar comprobante



SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

25	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.	Capítulo IV Numeral IV.4	Presentar comprobante
26	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.	Capítulo IV Numeral IV.5	Presentar original y copia del certificado
27	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).	Capítulo IV Numeral IV.6	Presentar comprobante
28	El participante 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.	Capítulo IV Numeral IV.7	Presentar comprobante



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO
ANEXO 1A

17000

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
1.	La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla interdoblada, jabón líquido, desodorante líquido o en pastilla, etcétera.		SANITARIOS		
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 enjugando 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
1.2	MURROS	Estos deberán ser aseados con una franeta limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Dos veces por semana	Cubeta, Franeta y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma
1.3	MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO	Con una franeta limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franeta seca hasta retirar la humedad.	Una vez a la semana	Cubeta y Franeta	Líquido limpiador desinfectante con aroma
1.4	ESPEJOS	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjugado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franeta y papel suave	Detergente
1.5	SANTUARIO (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, enjugado con agua simple.	Tres veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franeta y guantes	Polvo limpiador (tipo ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y pastillas desodorantes
1.6	PUERTA DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franeta o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franeta limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franeta o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO
ANEXO 1A

01000

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	
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.	Dos veces al día Dos veces al día	Mop Mechudo y cubeta	Magnetizador en polvo Detergente	
2.2	MUROS	Bastará una limpieza con cepillo seco y suave, en casos de requerirlo se limpiarán con una franeta o paño húmedos sólo con agua.	Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Máquina pulidora y discos de fibra	Líquidos pulidores y enceradores	
2.3	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES)	Estos se limpiarán con un paño y/o franeta humedecido con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador. Deberán ser tratadas con una franeta o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franeta limpia y seca.	Dos veces por semana	Cubeta, cepillo suave, franeta y paño	Acetate nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	
2.4	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	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.	Dos veces por semana	Cubeta y Franeta	Acetate nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	
2.5	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, FRANELOGRAFOS, 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, franeta y papel suave	Detergente	



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

ANEXO 1A

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
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 antidesbratante	Dos veces al día	Mop	Magnetizador de polvo, antidesbratante
3.2	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico. Se tratará con una franeta o paño aplicando aceite nutritivo especial para madera y se retira el excedente con franeta limpia y seca.	Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Máquina pulidora y discos de fibra	Líquidos pulidores y enceradores
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.	Una vez por semana	Franeta o paño	Acetate nutritivo especial para madera
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franeta húmeda y retirando el excedente de agua con una franeta o paño seco.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franeta y papel suave	Detergente
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 franeta limpia y seca.	Una vez por semana	Franeta o paño	Limpiador para elevadores y/o brasso líquido
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 franeta	Detergente



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO
ANEXO 1A

2023

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	
4.		OFICINAS			Marca reconocida en el mercado	
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	Mop Mechudo y cubeta	Magnetizador en polvo Detergente	
4.3	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO	Se asearán con franeta o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franeta seca. Exclusivamente los sábados serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente; se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.	Una vez al día Una vez por semana	Cubeta, franeta, paño y cepillo suave	Detergente	
4.4	APARATOS TELEFÓNICOS	Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franeta humedecida con agua y desinfectante ligero; se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franeta	Jabón desinfectante ligero	



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

ANEXO 1A

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	
4.5	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franeta 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 franeta		
4.6	ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS	Estos elementos se asearán con un paño o franeta limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franeta o paño seco. 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, apeándose 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 día	Cubeta, paño y/o franeta		
4.7	PANELERÍA FORRADA 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 franeta húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez al mes	Aspiradora	Conforme a la recomendación del fabricante	
4.8	SILLERÍA DE TAPIZ EN TELA	Los muros se limpiarán con un paño o franeta seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas, se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua.	Una vez a la semana o cuando se requiera	Aspiradora, franeta y/o paño		
4.9	MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA	Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franeta humedecida con agua simple.	Una vez al mes o cuando se requiera	Franeta y/o paño, cubeta y cepillo suave	Detergente	
4.10	MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL	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.	Una vez al día	Franeta y/o paño		
4.11	ESCUULTURAS, FIGURAS, LAMPARAS, ETC.		Una vez al día			



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO
ANEXO 1A

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	
4.12	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franeta húmeda a menos que sea absolutamente necesario.	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y franeta		
4.13	LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS	Los lambrines de madera existentes en los privados deberán ser limpiados con un paño o franeta seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirándole el excedente con una franeta o paño seco y limpio.	Una vez al día Una vez a la semana	Paño y/o franeta	Paño y/o franeta Aceite nutriente para madera.	



SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO
ANEXO 1A

3000

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
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. 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 franja húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador y	Detergente en polvo
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 franja 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 franja	Líquido limpiador para vidrios
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor	Detergente
5.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser aseado exclusivamente con mechudo húmedo y por ningún motivo será barrido. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área. Y con fregadoras de piso con conductor.	Una vez por semana o cuando se requiera Una vez por semana	Lavadora de presión Fregadora de piso con conductor modelo tipo BR 120/250 R I Bp.	
5.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina de presión, evitando así el consumo excesivo de agua.	Una vez semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente
5.6	LIMPIEZA DE VIALIDADES INTERNAS	Áreas de vialidades generales.	Diario	Barredora Industrial	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO
ANEXO 1A

10000

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
5.6	REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla este se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada seis meses	Cubeta y paño suave	Detergente líquido



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

ANEXO 1B

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO
EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
1.	Papel sanitario rollo jumbo jr. de 6" de diámetro aprox. y de 8 a 9 cms. de ancho biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
2.	Papel sanitario tamaño institucional rollo hoja doble de 9.00 cms. biodegradable	Rollo	Reconocida en el mercado
3.	Toalla para manos predoblada	Paquete	Reconocida en el mercado
4.	Jabón líquido para manos aromatizado.	Litro	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 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 pabulo 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

60080



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

ANEXO 1B

**RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO
EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

No.	MATERIAL	UNIDAD	MARCA
20.	Discos para pulidora de fibra sintética para pulir de 19" color canela, verde y negro	Pieza	Reconocida en el mercado
21.	Jalador o escobillas de goma para lavar vidrios de 20, 30, y 40 cms. con mango para extensión, así como extensiones para jaladores.	Pieza	Reconocida en el mercado
22.	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"	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.	Pala chica p/cernir ceniceros, con escoba de nylon	Pieza	Reconocida en el mercado
28.	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo	Pieza	Reconocida en el mercado
29.	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC	Pieza	Reconocida en el mercado
30.	Líquido blanqueador concentrado cloro para desinfectar blanquear y limpiar muebles de baño y pisos	Litro	Reconocida en el mercado
31.	Pastilla aromatizante para baño para colgar en diferentes aromas	Pieza	Reconocida en el mercado
32.	Aromatizante de ambiente en spray de 325 grms. o 400 cm ³ fragancias delicadas y exclusivas	Bote	Reconocida en el mercado
33.	Limpiador líquido multiusos con aroma o fragancias para aplicarse directamente o diluirse en piso	Litro	Reconocida en el mercado
34.	Líquido antisarro sarrizida para muebles de baño	Litro	Reconocida en el mercado
35.	Ácido muriático para la limpieza de azulejos	Litro	Reconocida en el mercado
36.	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
37.	Botas de hule varias medidas	Par	Reconocida en el mercado
38.	Lijas de agua	Pieza	
39.	Piedra pómez	Pieza	

00031



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

ANEXO 1B

RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO
EN LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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.	Líquido magnetizador para limpiar polvo	Litro	Reconocida en el mercado
42.	Detergente para lavar en polvo	Kilo	Reconocida en el mercado
43.	Cera líquida sellador para pulir pisos	Litro	Reconocida en el mercado
44.	Cera para pulido de madera	Litro	Reconocida en el mercado
45.	Cera líquida para mantenimiento y pulido de pisos	Litro	Reconocida en el mercado
46.	Aceite para mop	Litro	Reconocida en el mercado
47.	Jabón de pasta para loza	Pieza	Reconocida en el mercado
48.	Piedra pómez	Kilo	Reconocida en el mercado
49.	Limpiador en polvo bicloro mata gérmenes y elimina manchas bote de 582 grs.	Bote	Reconocida en el mercado
50.	Limpiametales pule y brillante metales y cromados bote de 250 ml	Bote	Reconocida en el mercado
51.	Microfibras	Pieza	Reconocida en el mercado
52.	Tapetes para mingitorio	Pieza	Reconocida en el mercado
53.	Discos de cepillo	Pieza	Reconocida en el mercado
54.	Líquido para vidrios	Pieza	Reconocida en el mercado
55.	Desengrasante en líquido	Pieza	Reconocida en el mercado

NOTA: El suministro de material es tomando en cuenta:

- 1.- Personal contratado
- 2.- Total de los 4 edificios son aproximadamente 205 sanitarios con un constante flujo de visitantes

50000



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

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

ANEXO 1C

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN
LOS INMUEBLES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

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	3
4.	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X 1/2 "	TRUPER	4
5.	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	1000 MTS X 1/2 "	TRUPER	1
6.	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	RECONOCIDA	4
7.	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS	127 VOLTS	RECONOCIDA	5
8.	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 50 MTS DE USO RUDO	127 VOLTS	RECONOCIDA	1
9.	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 50 MTS DE USO RUDO	127 VOLTS	RECONOCIDA	1
10.	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.	RECONOCIDA	2
11.	MÁQUINA BARREDORA INDUSTRIAL	8400 M2/HR	RECONOCIDA	1
12.	MÁQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR	7200 M2/HR	RECONOCIDA	1
13.	CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINIL O CON COMPARTIMENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA, DOS RUEDAS GRANDES 8" Y DOS PEQUEÑAS 4"	0.50 M3	CONTINENTAL	10
14.	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 AMBAS CARAS	NO APLICA	CONTINENTAL	40
15.	ESCALERA DE ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA	3 PELDAÑOS	RECONOCIDA	5
16.	ESCALERA DE ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA	15 PELDAÑOS	RECONOCIDA	1
17.	ESCALERA DE ALUMINIO REFORZADA EXTENSIÓN	8 A 10 MTS	RECONOCIDA	1

60036



Anexo 2

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 he leído las condiciones de la Solicitud de Cotización -----

“DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LAS CIUDADES DE ZAPOPAN Y GUADALAJARA, JALISCO-----

Asimismo declaro, bajo protesta de decir verdad, no encontrarnos en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 32 D del Código Fiscal de la Federación y 299 y 300 del Acuerdo General del Pleno del Consejo, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, ni tener el carácter de servidor público y no estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público y manifiesto que dentro de la sociedad no figura como accionista algún servidor público, ni alguno que lo haya sido y se encuentre inhabilitado en sus funciones. Lo anterior a fin de otorgar la presente solicitud de cotización.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que he leído las condiciones de la solicitud de cotización

Nº-----,” DESCRIPCIÓN: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LAS CIUDADES DE ZAPOPAN Y GUADALAJARA, JALISCO-----

Asimismo declaro, bajo protesta de decir verdad, no encontrarme en ninguno de los supuestos a que se refieren los artículos 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 32 D del Código Fiscal de la Federación y 299 y 300 del Acuerdo General del Pleno del Consejo, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, ni tener el carácter de servidor público y no estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. Lo anterior a fin de otorgar la presente solicitud de cotización.

Atentamente

00037



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

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 LAS CIUDADES DE ZAPOPAN Y GUADALAJARA, JALISCO.”

Propuesta económica

Concepto	Precio unitario	I.V.A. 16%	Total
Costo			

NOTA: Los precios ofertados por partida, viene señalados en el catálogo adjunto.

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

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

00000



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/AR-ZAP/002/2017**, 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/AR-ZAP/002/2017**, 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

00039



Poder Judicial
de la Federación

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

Ciudad Judicial Federal Sita: Anillo Periférico Poniente # 7727, Frac. Cd. Judicial, C.P.
45010, Zapopan, Jalisco, Teléfono 37778200 ext. 2644

ANEXO 5

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Partida presupuestal:

Número de Orden de Servicio:

Nombre y Clave del Área Requiriente: Procedimiento Adjudicación: de

Nombre o razón social del prestador de servicios:	
Documento con el que se acredita:	
Domicilio:	
R.F.C.:	
Representante Legal:	
Documento con el que se acredita:	
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		

Bajo las siguientes condiciones.

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión							
MONTO	IVA	MONTO TOTAL							
Forma de Pago:	Mes vencido dentro de los 20 días siguientes, presentando la comprobación correspondiente y documentos fiscales.								
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)

Administrador Regional

Formato OS-01

0006



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

TEXTO PARA FIANZA POR GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Importe de la fianza: \$ _____ (Cantidad con número y letra)

Por: (NOMBRE DEL CONTRATISTA)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por **(NOMBRE DEL CONTRATISTA)**, con R.F.C. No. _____, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ **(IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA)**, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____, celebrado con el Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es: **«Descripción del servicio»** en **«Ubicación»**, con un importe total de \$ _____ **(IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA)**, antes del IVA.

La Compañía Afianzadora expresamente acepta que: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará 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 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 su expedición hasta el cumplimiento total del objeto del contrato y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional o Delegación Administrativa; 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.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto total contratado sin IVA.

0006



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

TEXTO PARA FIANZA POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

Importe de la fianza: \$ _____ (Cantidad con número y letra)

Por: (NOMBRE DEL CONTRATISTA)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (NOMBRE DEL CONTRATISTA), con R.F.C. No. _____, la cantidad de \$ _____ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA), la correcta ejecución de los trabajos y servicios contratados, la calidad de los mismos, la calidad de los materiales y mano de obra, así como para responder por defectos, omisiones, faltantes, daños, vicios ocultos y demás responsabilidades que pudieran surgir con posterioridad a la recepción de los trabajos, derivada del contrato número _____ de fecha _____, con monto de \$ _____ (IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA), incluye el 16% del IVA, relativo a la ejecución de los trabajos consistentes en : «Descripción de obra» en «Ubicación», que celebra el Consejo de la Judicatura Federal.

La Compañía Afianzadora expresamente acepta que: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará 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 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 se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato mencionado y estará vigente durante un año, a partir de la entrega de los trabajos y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional o Delegación Administrativa; 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

00000



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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.

FIN DEL TEXTO.

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto total contratado con IVA.

0000

A blue ink signature or scribble, possibly a date or initials, located in the bottom right corner of the page.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL.

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/AR-ZAP/002/2017**

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)

50301