



**Consejo de la Judicatura Federal
Secretaría Ejecutiva de Administración
Coordinación de Administración Regional
Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla.**

Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	Hojas	058
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-PUE/01/2018		“Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla”
GLOSARIO		
Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-PUE/01/2018, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:		
⇒ Acuerdo General:	Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.	
⇒ Área Requiriente:	Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla, será responsable, en el ámbito de su competencia, de verificar y validar que los servicios se presten o realicen en la forma y plazos en que fueron contratados.	
⇒ Área Técnica	Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla, elaboró las especificaciones técnicas, evaluará la propuesta técnica de las proposiciones y responderá en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes.	
⇒ Área Administradora	Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla, llevará a cabo la administración, control y seguimiento del contrato que se formalice con la empresa adjudicada.	
⇒ ARPUE:	Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla: sito Avenida Osa Menor, No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixayotl, Código Postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla.	
⇒ Convocatoria/Bases:	Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.	
⇒ Consejo	Consejo de la Judicatura Federal (CJF).	
⇒ Comisión:	Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.	
⇒ Comité:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.	
⇒ Contraloría:	Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur 2417, San 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.	
⇒ CAR:	Coordinación de Administración Regional.	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3, Ala B, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía de Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México.
- ⇒ **DGPP:** **Dirección General de Programación y Presupuesto:** Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGRM:** **Dirección General de Recursos Materiales:** Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGT:** **Dirección General de Tesorería:** Sito Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **DGR** **Dirección General de Responsabilidades:** Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.
- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ⇒ **Participante:** Persona física o moral que participe en el presente procedimiento.
- ⇒ **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
- ⇒ **SEA:** **Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sito en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇒ **Servicio:** "Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla."

El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 del **Acuerdo General**, convoca a las personas físicas y morales con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-PUE/01/2018** relativo a la contratación del "Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla"



Las personas físicas o morales que deseen participar en el presente procedimiento podrán obtener la convocatoria/bases y recibir información adicional con la cual sustente su cotización siempre y cuando se solicite con anticipación y verse directamente con el servicio, la cual será proporcionada en el domicilio ubicado en Avenida Osa Menor, No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, Código Postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla, a partir del día **26 de noviembre de 2018** en la Administración Regional en San Andrés Cholula, Puebla.

1. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE LAS BASES:

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **26 de noviembre de 2018** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:30 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **ARPUE**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Avenida Osa Menor, No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, Código Postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal www.cjf.gob.mx.

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

1.1. Visita a sitio:

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, deberán realizar una visita obligatoria a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **27 de noviembre de 2018 a las 11:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la **ARPUE**, en donde serán atendidos por la Administradora Regional.

El registro de participantes iniciará a las **10:30 horas en punto** y se cerrará a las **10:45 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

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

1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el mismo día **27 de noviembre de 2018 a las 13:00 horas** en las oficinas de la **ARPUE**.

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 carmen.torillo.medrano@correo.cjf.gob.mx, moises.tlacuahuac.andrade@correo.cjf.gob.mx y yuri.rodriguez.campos@correo.cjf.gob.mx a más tardar el **27 de noviembre de 2018, hasta las 11:00 horas.**

Del acto de junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los participantes en el concurso. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/bases y por tanto su observancia será obligatoria. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, así como a los participantes que no asistan a la Junta de Aclaraciones, en el domicilio de la **ARPUE** por un término de 5 días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente del concurso, de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

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



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

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
Única	1	"Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla"	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
--	---

FORMA Y PLAZO DE PAGO

El pago se realizará por servicio devengado (Mes vencido) a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal, en las oficinas de la ARPUE ubicadas en Avenida Osa Menor, No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, Código Postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla.

*Los pagos respectivos están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2019, año en el que inicia la vigencia del contrato respectivo, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de estos origine responsabilidad alguna para el Consejo.

VIGENCIA

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

4. REQUISITOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS:

La entrega de las propuestas será a partir del día 27 de noviembre de 2018 hasta el día 30 de noviembre de 2018 hasta las 12:00 horas, en las oficinas de la ARPUE.

4.1. Directamente o por correo postal en la ARPUE ubicada en Avenida Osa Menor, No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, Código Postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla, asimismo los concursantes podrán presentar sus propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 356 del Acuerdo General.

4.2. En cualquier caso, será responsabilidad del participante cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono 01 222 303 7200 Ext 3273, en atención de la Administración Regional.

5. DOCUMENTACIÓN

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

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

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



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

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

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

De manera inviolable dentro o fuera de los sobres de sus propuestas, los participantes deberán presentar con el objeto de acreditar su personalidad un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que deberá contener los datos a los que se refiere el numeral 9 de las presentes bases, escrito que se anexa a las presentes bases para pronta referencia, conforme al Anexo 3.

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

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

6. DOCUMENTACION PARA LA EVALUACION FINANCIERA

- I. **Del ejercicio vigente**, los Estados Financieros con una antigüedad no mayor a tres meses, a la fecha apertura de las propuestas (los correspondientes al 31 de agosto de 2018 o al 30 de septiembre de 2018 o al 31 de octubre de 2018):
 - 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).
- II. **Del ejercicio inmediato anterior** a la fecha que se esté llevando a cabo el procedimiento (los correspondientes al 31 de diciembre 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 a que se refieren los incisos a) y b).

Los "Participantes" podrán presentar los Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos, y se dará por atendido el requerimiento de los incisos a) y b) de esta fracción.



- 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 expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) (la correspondiente al ejercicio 2017).
- 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 la Declaración de Ejercicio de Impuestos Federales, **deberán presentar la copia del acuse de presentación del Dictamen Fiscal ante la autoridad competente, así como los Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos**, se dará por atendido el requerimiento de los incisos a) y b) de esta fracción.
- III. El presupuesto base para este procedimiento **no supera las ochocientas Unidades de Medida y Actualización elevadas al año.**
- IV. Cuando el participante interesado haya iniciado recientemente operaciones, o en el supuesto de que su inicio de operaciones ocurra en el año en que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberá presentar serán los estados financieros parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta correspondiente, según lo establece el numeral 6, fracción I.
- V. En el presente procedimiento; cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de apertura de propuestas cualquiera de los siguientes documentos, **no se otorgará ningún plazo para su presentación posterior.**
- a) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados (Estados Financieros del ejercicio vigente y del ejercicio inmediato anterior) señalados en el numeral 6, fracciones I y II.

7. PROPUESTA TÉCNICA:

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

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

8. PROPUESTA ECONÓMICA

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

8.1. Precios ofertados en Moneda Nacional, de conformidad con el **Anexo 4** 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 vengan protegidos con cinta adhesiva.



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

8.2. Vigencia de la propuesta.

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

8.3. Carta original, firmada por el representante legal, en el que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de la prestación del servicio **Anexo 5**.

9. REQUISITOS LEGALES

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

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

1. Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal;
2. Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal (original, copia certificada o 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 de la opinión legal correspondiente, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la recepción de la totalidad de los mismos.

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

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

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

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



Comercio. El objeto social de la empresa o giro principal del participante, según sea el caso, deberá ser acorde con las características de los servicios requeridos en el presente Concurso Público Sumario.

10. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

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

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la(s) proposición(es), deberán integrar cada una de ellas la documentación financiera y contable a que se refiere el numeral 6 de las bases, así como los manifiestos solicitados en el numeral 5 de las presentes bases y la documentación legal cuando fueran adjudicados.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

El presente procedimiento será evaluado técnicamente por la **ARPUE**.

11.1 Evaluación legal

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

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

11.2. Análisis y Evaluación de la Capacidad Financiera

Para la integración del dictamen resolutivo financiero, la Dirección General de Programación y Presupuesto aplicará una metodología de análisis de interpretación de razones financieras que se consideran relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de los "Participantes".

En caso de que los "Participantes" inicien operaciones recientemente, la Dirección General de 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 razones financieras, practicado en los estados financieros requeridos en el numeral 6 fracciones I y II.



De la aplicación de las razones financieras, por ejercicio, **se considerará que cumple** cuando del total de los 6 resultados de análisis practicado a todos los ejercicios, se satisfaga indistintamente por lo menos 5 de ellos, a saber:

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

Cuando derivado del análisis de la documentación financiera se detecten errores aritméticos en la información, que no impacten en la estructura del activo, pasivo y capital contable, la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de las áreas operativas, podrá solicitar que la 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 "**FAVORABLE**", siempre y cuando se cumpla con los siguiente:

1. Que se presenten en los términos establecidos los documentos exigibles en el Acuerdo general y en la bases;
2. Que de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento, los "Participantes" obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.

Se emitirá un Dictamen Resolutivo Financiero "**NO FAVORABLE**" en cualquiera de los siguientes casos:

1. Que no se cumpla con la presentación de los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo General y en las bases;
2. Que al comparar los Estados Financieros contra la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, se presenten diferencias que comprometan la solvencia, liquidez, rentabilidad o la capacidad financiera de la participante.
3. Que al analizar las cifras de los Estados Financieros, se detecten diferencias en la integración de los rubros activo, pasivo más capital contable y/o el resultado del ejercicio, que arroje falta de certeza de la información presentada.
4. Que de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento, las "Participantes" no obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.

11.3 Evaluación Técnica

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

11.4. Evaluación Económica

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

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

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN



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

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

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

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

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

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

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

13. MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

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

Los concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

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

14. CONCURSO PÚBLICO SUMARIO DESIERTO



Conforme lo establece el artículo 331 del Acuerdo General, se podrá declarar desierto el concurso público sumario, si no se presentan propuestas; o si ninguna de ellas reúne los requisitos establecidos en la presente convocatoria/bases o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

15. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

Dicha determinación se hará del conocimiento a los participantes.

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

16. MODELO DE CONTRATO

Las obligaciones que se deriven con motivo de las adjudicaciones que se realicen en el presente concurso, se formalizarán a través del formato del contrato que se acompaña como **Anexo 6**.

16.1 Plazo para Formalizar el Contrato

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

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

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

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

16.2 Modificación de contratos

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

17. GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

17.1. Relativa al cumplimiento de contrato



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

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el Anexo 7 de las presentes bases.

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

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la ARPUE siempre y cuando existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

17.2. Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica.

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

No aplica.

17.4. Relativa a la responsabilidad civil.

El participante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del CJF, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños o perjuicios que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto del Concurso Público Sumario. El participante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

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

18. PENAS CONVENCIONALES.

Las penas convencionales y deductivas serán de conformidad con lo que se establece en los artículos 409 y 410 del Acuerdo General.

18.1 Pena convencional por atraso.

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

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

18.2 Penas por incumplimiento.



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

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

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

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

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

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 420 del Acuerdo General, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del participante adjudicado por causas imputables a él, el Comité podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de las relaciones contractuales celebradas al tenor del Acuerdo General, sin necesidad de declaración judicial.

No obstante lo anterior, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el participante adjudicado, el Comité podrá autorizar que se modifiquen las obligaciones contraídas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumpla con las mismas. Lo anterior, sin perjuicio de que dicho órgano se pronuncie sobre la aplicación de las penas que, en su caso, procedan. En todo caso se deberá observar lo dispuesto en el artículo 368 del Acuerdo General y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

- I. Se iniciará a partir de que la **ARPUE** comunique por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga, y presente, en su caso, las pruebas idóneas que estime pertinentes.
Tratándose de prueba pericial deberá presentarse, dentro de dicho término, con el dictamen correspondiente;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **ARPUE** propondrá al Comité para su consideración y, en su caso, aprobación, la resolución de rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que en su caso se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al prestador de servicios.

20. CESIÓN DE DERECHOS.

De conformidad con el artículo 367 fracción V., los derechos y obligaciones que el prestador de servicios adquiera con motivo de la firma del contrato no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.



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

21. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES.

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los participantes, salvo que las modificaciones deriven de la junta de aclaraciones.

22. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR Y/O CONTRATAR.

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

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director General del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo;
- IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión de Administración haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
 - b) Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c) Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d) Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e) Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f) Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g) Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o en el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h) Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
 - i) Las que hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables;
 - y
 - j) Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, y comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación;
- V. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de



- cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
 - VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
 - VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
 - IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

23. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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

24. FALLO.

Una vez aprobada la adjudicación, de conformidad con la fracción IV del artículo 263 del Acuerdo General, el 14 de diciembre de 2018 se notificará por escrito el fallo a los participantes.

Puebla, Puebla a 26 de noviembre de 2018.

Atentamente

C.P. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano
Administradora Regional.

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 01 222 303 7200 Ext 3273 Atención. C.P. Moises Tlacuahuac Andrade y/o Lic. Yuri Alejandro Rodríguez Campos

NOTA: SÍRVASE ENVIAR ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES moises.tlacuahuac.andrade@correo.cjf.gob.mx y yuri.rodriguez.campos@correo.cjf.gob.mx



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

016

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

ANEXOS DE LAS BASES DE CONCURSO PÚBLICO SUMARIO SEA/CAR/AR-PUE/01/2018

**ANEXO 1.- ANEXO TÉCNICO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS A, B, C, ETC.,
Y CARTAS COMPROMISO**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA AMICARÍA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

INTRODUCCIÓN

Se entenderá como servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no cuenten con personal de limpieza, la actividad de eliminar la suciedad realizando tareas como: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basura, entre otras labores inherentes, de conformidad con las características que se establecen en los presentes Alcances Técnicos y sus Anexos, mismos que se consideran enunciativos y no limitativos.

El servicio se cotizará por costo unitario mensual por elemento de limpieza, e incluirá el valor de los insumos, materiales, equipo y todos aquellos conceptos directos e indirectos requeridos para la prestación del servicio.

La adjudicación será por partida única al prestador de servicios que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para "EL CONSEJO".

I. Vigencia

La vigencia de la contratación del servicio de limpieza será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

"Los recursos presupuestales para el ejercicio 2019, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de "EL CONSEJO".

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

II.1. PERIODOS ORDINARIOS

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no cuenten con personal de limpieza, se requiere en las instalaciones del "EL CONSEJO" en la ciudad Puebla con el número de elementos que a continuación se mencionan.



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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

No.	Inmueble	Domicilio	No. Elementos		
			Turno Matutino	Turno Vespertino	Total
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla.	Av. Osa Menor No. 82, Cd. Judicial Siglo XXI Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	37	3	40
2	Edificio de Hermanos Serdán	Boulevard Hermanos Serdán No. 2, Col. Real Del Monte, Puebla, Pue.	2	0	2
3	Edificio de la 23 poniente	Avenida 23 Poniente No. 2509, Col. Volcanes, Puebla, Pue.	2	0	2
4	Edificio del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla	Av. Libertad (antes camino al batán) no. 6966, San Francisco Totimehuacan, Puebla, Pue.	5	3	8
Número total de elementos			46	6	52

II.2. PERIODOS VACACIONALES

Con motivo de periodos vacacionales, los mismos elementos mencionados, adicionalmente deberán apoyar en la limpieza dentro los órganos jurisdiccionales, previa solicitud de la Administración Regional.

Las principales actividades a desarrollar, por los elementos de limpieza en los Órganos Jurisdiccionales, serán:

1. Limpieza en los privados de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales;
2. Retiro de basura que se genere en las áreas de trabajo
3. Actividades programadas de limpieza de mobiliario y equipo

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

Turno	Horario	Días laborables	Observaciones
Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
Vespertino	De 11:00 a 19:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados , el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.

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.

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.

Los días de asueto que "EL CONSEJO" otorgue a sus empleados, se prestará el servicio durante el horario 07:00 a 13:00 horas, con el total de elementos que se encuentren asignados en ambos turnos.

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

El prestador de servicios adjudicado elaborará un reporte de asistencia por cada inmueble, en el cual de forma diaria se registrará su personal; asimismo, la Administración contará con uno propio, mediante los cuales se realizarán las conciliaciones correspondientes, para el pago respectivo.

III. ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ABOGACÍA FEDERAL

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

020

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son:

1. Lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes, tales como: papel higiénico, shampoo para manos y toallas para manos, desodorantes, entre otros;
2. Barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos;
3. Limpiar y desmanchar paredes;
4. Barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas de los inmuebles en general;
5. Aspirar y desmanchar alfombras;
6. Limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza;
7. Limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos y persianas;
8. Limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores;
9. Limpiar y desmanchar muebles;
10. Desocupar y lavar botes de basura;
11. Recolectar y trasladar basura, entre otras labores inherentes, cuya descripción y frecuencia se establece en el anexo A, **mismo que deberán incluir los participantes en el sobre de su propuesta técnica, en papel membretado y debidamente rubricado por el representante legal, con lo cual se acreditará su conformidad.**

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

III.1. PROGRAMA DE OPERACIÓN

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



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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

aplicación de sanción alguna por incumplimiento a las obligaciones contraídas con el Consejo de la Judicatura Federal.

III.2. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

El prestador de servicios suministrará los materiales y productos que se requieran para cubrir las necesidades de la limpieza, conforme al Anexo B, durante los primeros cinco días naturales siguientes al inicio de la vigencia del servicio.

Para tal efecto, será **obligatorio** que los participantes realicen una visita a los inmuebles donde proporcionarán el servicio, con la finalidad de conocer detalladamente las instalaciones 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.

Para los suministros subsecuentes se deberán realizar mensualmente durante los primeros cinco días naturales del siguiente mes.

Cuando la Administración Regional informe por escrito o vía electrónica al prestador del servicio el desabasto de insumos o materiales de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes.

Para la prestación del servicio, 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 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, el prestador de servicio adjudicado suministrará e instalará únicamente en sustitución sin costo para "EL CONSEJO", despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional.

La sustitución aplicará solamente para los despachadores que se encuentren en malas condiciones o deteriorados, considerando que al inicio del contrato el prestador de servicios de forma conjunta con la administración verificará que los despachadores instalados en ese momento se encuentren en óptimas condiciones de uso.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

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

En caso de que el prestador de servicios no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de penas convencionales establecidas en el presente anexo técnico y el contrato que se formalice.

III.3. MAQUINARIA Y EQUIPO

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 C.

La maquinaria y equipo se deberán entregar en los primeros tres días naturales siguientes al inicio de la vigencia del servicio y cuando la Administración del inmueble que corresponda solicite por escrito al prestador del servicio su reemplazo, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

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 el resguardo y la seguridad de los mismos.

En caso de que en los inmuebles no se cuente con el espacio necesario para resguardarlo, personal que designe la Administración únicamente validará que la prestadora del servicio cuenta con él.

Las máquinas y equipos asignados para la prestación del servicio deberán estar en excelentes condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran correrá por cuenta de la propia empresa, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará para la prestación de los servicios.

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no entregara la maquinaria y equipo en los plazos solicitados, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente.

III.4. DEL PERSONAL PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.



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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

El prestador de servicio adjudicado debe contar con personal capacitado y con la suficiente experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos, por lo que será total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales que en su caso, llegasen a ocasionar en el interior del inmueble, asimismo, atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "EL CONSEJO" con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso de ser necesario, sustituirá al personal ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración.

El 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 llevara a cabo durante el tiempo establecido y aun 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 como 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 a que pudiera hacerse acreedor.

Para determinar el costo de la deductiva por retardos o inasistencias, se tomará en consideración el resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.

Al finalizar su jornada de trabajo, el personal tendrá un plazo de 15 minutos para abandonar el inmueble, salvo que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar a la Administración Regional, con el fin de informar la situación al área de seguridad.

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 (a excepción de los 30 minutos asignados para comer), 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA

Los participantes **deberán presentar dentro de su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral del personal a su cargo, emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales** acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para realizar el servicio.

III.5. UNIFORME E IDENTIFICACIÓN

El personal que se asigne al servicio, **obligatoriamente** deberá portar uniforme 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.

En caso de no portar el uniforme y/o la credencial no podrá laborar dentro del inmueble.

III.6. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

"EL CONSEJO" a través de la Administración Regional, en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal e insumos y materiales, así como la maquinaria y equipo requerido.

El prestador de servicio adjudicado dentro de su plantilla de elementos, **designará un supervisor de planta por cada inmueble y turno en donde proporcione el servicio, 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 de 30 minutos como mínimo, una vez por semana 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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

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.

III.7. RADIOS DE COMUNICACIÓN O EQUIPO CELULAR

El prestador del servicio, dotará al inicio y durante la vigencia del servicio, un par de radios o celulares de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del mismo, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio por parte de la Administración. La reparación o mantenimiento de los radios o celulares de comunicación derivado de su uso y desgaste normal, será con cargo al prestador de servicios.

III.8. CAMBIO DE DOMICILIO

Si por necesidades propias de "EL CONSEJO", se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, el prestador de servicio realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio, sin costo adicional para el "EL CONSEJO", manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

III.9. NUEVAS NECESIDADES

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

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.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

III.10. OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES

El prestador de servicios adjudicado, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que deberá entregar en la Administración cada vez que le sea requerido, el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual contendrá la relación de trabajadores que prestan el servicio en "EL CONSEJO".

III.11. RESPONSABILIDAD CIVIL

1.El prestador de servicio deberá entregar en las oficinas de la Administración Regional, a favor de "EL CONSEJO" dentro de los cinco días hábiles 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.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, en la cual se designe a "EL CONSEJO" y a sus trabajadores, como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

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

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

III.12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con el artículo 405 del Acuerdo, el prestador del servicio deberá presentar a la Administración Regional como máximo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el I.V.A., misma que deberá estar vigente desde el inicio del servicio hasta la conclusión del mismo.



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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

En caso contrario, el Consejo podrá rescindir el contrato y lo asignará conforme a lo dispuesto por los artículos 329 y 367 del Acuerdo.

IV. PENALIZACIONES Y DEDUCTIVAS

Obligación	Descripción	Penalización/deductiva
Supervisión	Visitas de supervisión externas una vez por semana en cada turno	Penalización.- Se penalizará con el costo unitario de un elemento por cada supervisión que no se realice.
Cumplir con la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas	En caso de que no se realicen las labores descritas en el "Anexo A" del anexo técnico	Penalización.- Se penalizará con el 10% del costo diario. El costo diario se calculará, tomando como base el costo mensual antes de I.V.A., el cual se dividirá entre 30.4 para obtener la proporción diaria, el resultado se multiplicará por cada día de incumplimiento.
Suministro de materiales y productos	No suministrar los materiales y productos en los términos solicitados. (Deductiva)	Deductiva.- "EL Consejo" podrá adquirir lo necesario, deduciendo el importe que resulte el prestador de servicios de la facturación del mes correspondiente
	En caso de que el prestador de servicios no cumpla en tiempo y forma con los tiempos establecidos para la dotación de insumos y materiales.	Penalización.- Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.
Maquinaria y Equipo	Entrega de la maquinaria y equipo fuera de los términos solicitados.	Penalización.- Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.
Cumplir con la plantilla completa	Descuentos por retardos o inasistencias (Deductiva)	Deductiva.- El descuento por inasistencia o retardo se realizará con base al costo por elemento dividido entre 30.4 días para obtener la proporción diaria, el monto que resulte se multiplicará por cada inasistencia. En caso de retardo se realizará el costo por minuto A partir del minuto 31 se considerará como inasistencia.
	Penalización por retardo e inasistencia	Penalización.- La penalización será del 10% de la deductiva correspondiente.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

Sustitución de los despachadores descompuestos o deteriorados durante toda la vigencia del contrato	No entregar los despachadores en los términos solicitados	Penalización.- Se penalizará con un UMA por cada día de incumplimiento.
---	---	--

V. CARTAS COMPROMISO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE LOS PARTICIPANTES DEBERÁN ENTREGAR

V.1. Los participantes deben presentar con su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral del personal a su cargo emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para realizar el servicio.

V.2. Original del currículum con datos generales y servicios que ofrece la empresa, incluyendo la relación de sus principales clientes con dirección, teléfono y nombre del contacto, debidamente firmado por la persona facultada para ello.

V.3. Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero patronales con su fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta.

Así como la primera y última hoja del SUA y pago antes el Instituto Mexicano del Seguro Social del primer semestre 2018.

V.4. Presentar copia de cuando menos dos contratos celebrados con oficinas del Sector Público donde se pueda hacer constar la experiencia en servicios. Dichos contratos deberán ser de 2016 a la fecha.

V.5. Original y copia de la constancia de habilidades (DC-3) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de por lo menos 20 elementos con los que proporcionará el servicio, y deberá mantenerlo vigente durante el periodo que dure el contrato (original para cotejo).

V.6. Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a "EL CONSEJO" en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del prestador de servicios, en las que se manifieste lo siguiente:



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

V.6.1. **Carta 1** De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados.

V.6.2. **Carta 2** De cumplimiento de las obligaciones laborales y que entregarán 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; asimismo, que la empresa que representan se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales.

V.6.3. **Carta 3** De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

V.6.4. **Carta 4** Garantía de Cumplimiento y Responsabilidad Civil.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

MODELOS DE CARTAS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a stylized, elongated shape at the bottom.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2018

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE**

Carta No. 1 (enunciativa mas no limitativa)

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

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con la _____ No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entendido y estoy de acuerdo en prestar el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal ubicados en

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

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

Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo", elaborando conjuntamente con el personal que designe la Administración Regional un programa de servicio al inicio del contrato con el fin de observar su estricto cumplimiento puntual, considerando la descripción, frecuencia y características generales mencionadas en el "Anexo A".

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

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

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

Proporcionaré el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los inmuebles de "El Consejo" con la maquinaria y equipo que como mínimo se solicita en el "Anexo C", en excelentes condiciones de uso y cuyos



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ABOGACÍA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

desperfectos o descomposturas correrán por cuenta propia del prestador del servicio adjudicado, toda vez que su personal es el único que lo utilizará para la prestación del servicio, atendiendo los tiempos de entrega solicitados. Acepte que en caso de no proporcionar la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato por lo que corresponderá a la aplicación de las penas convencionales que se consideran en el modelo del contrato.

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

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

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

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

Suministraré e instalaré en sustitución sin costo para "El Consejo", durante los cinco días hábiles siguientes a la solicitud de sustitución por parte de la Administración y aplicará durante toda la vigencia del contrato, del contrato, de despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración Regional, la sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados.

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2018

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

**Carta No. 2
De cumplimiento de las obligaciones laborales**

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa 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 procedimiento de Concurso Público Sumario **xxxx/2018**, 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, declaro bajo protesta de decir verdad, que la empresa que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales y que, en caso de resultar adjudicada, no dejaré de cumplir dichas obligaciones, así como a registrar ante el referido Instituto, a todo el personal que efectúe el servicio de limpieza.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2018

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE**

**Carta No. 3
De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal**

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2018

**CARTA NO. 4
ENTREGA DE FIANZA Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad, que en relación al Concurso Público Sumario N° xxxx, relativo a la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL EN xxxx, para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré 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 fianza de garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado, misma que permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice.

Asimismo, 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 I.V.A., 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.

(Atentamente)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

**ANEXO Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y
OFICINAS QUE NO TENGAN PERSONAL DE LIMPIEZA**

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2018

**CARTA NO. 4
ENTREGA DE FIANZA Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

Texto para Persona Moral:

El que suscribe (nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal, de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) en relación al Concurso Público Sumario N° xxx, relativo a la contratación del SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS EN LOS INMUEBLES ADMINISTRADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL EN xxxx, para el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2019, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré 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 fianza de garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado, misma que permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice.

Asimismo, 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.

(Atentamente)

Nombre del Representante Legal
o Persona Física registrada ante el SAT



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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE LA REDI-CUINAFEBAL

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

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

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

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

2.5	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, FRANELÓGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS)	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Una vez al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
-----	--	--	----------------	---	------------	---------

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



PODER EJECUTIVO FEDERAL
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

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

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES	
3.		ELEVADORES					Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
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 antidesbrapante. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico.	Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Máquina pulidora y discos de fibra	Marca reconocida en el mercado Magnetizador de polvo, antidesbrapante Líquidos pulidores y enceradores	Ninguna	
3.2	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca	Una vez por semana	Franela o paño	Aceite nutriente especial para madera	Por ningún motivo se limpiará con agua	
3.3	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. Limpieza profunda.	Dos veces al día. Una vez al mes.	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna	
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna	
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o brasso líquido	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.	
3.6	PLAFÓN DE LA CABINA DEL ELEVADOR	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, para tal tarea deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar.	Una vez al mes.	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA JUDICIAL

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

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

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



POBLA
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.5	APARATOS TELEFÓNICOS	Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela	Jabón desinfectante ligero	Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlos para no romperlo en su interior.
4.6	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente cuando estén apagados con un paño de microfibra limpio y seco. Se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado. Por ningún motivo se utilizarán o derramarán líquidos sobre los equipos.	Una vez al día	Paño de microfibra.		Se deberá tener especial cuidado en las pantallas de cristal evitando rayarlas.
4.7	ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS	Estos elementos se asearán con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela		Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
4.8	MAMPARA FORRADA EN TELA	Las mamparas se asearán diariamente con un paño ligeramente humedecido.	Una vez al día.	Cubeta y paño.	Agua y en su caso limpiador suave.	Se asearán únicamente las secciones que así lo permitan y/o a petición del área usuaria.
4.9	SILLERÍA DE TAPIZ EN TELA	Las sillas y sillones con acabado en tela se aspirarán, poniendo especial énfasis en las costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez a la semana o cuando se requiera	Aspiradora, franela y/o paño		En el caso de que presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándose el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA FEDERAL

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CORPO DE ENJUICIAMIENTO FEDERAL

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

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.		ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE				
5.1	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 máquina karcher de alta presión.	Una vez al día. Una vez por semana o cuando se requiera.	Escoba. Cepillo duro, jerga, jalador y máquina karcher.	Marca reconocida en el mercado Detergente en polvo.	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En este concepto se utilizará la lavadora a presión (karcher), dando una limpieza profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
5.2	VIDRIOS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera.	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela.	Líquido limpiador para vidrios	Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil.
5.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retrando la hojarasca.	Una vez por semana o cuando se requiera.	Escoba y recogedor.		Ninguna.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA ABOGACÍA FEDERAL

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

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

RECOMENDACIONES GENERALES:

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA AJUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

048

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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

049

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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

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



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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

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



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

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

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

No	EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	4
2	ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.	Reconocida	3
3	PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.	Reconocida	4
4	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	3
5	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	2
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	3
7	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.	Reconocida	1
8	MAQUINA BARREDORA INDUSTRIAL	8,400 m2/HR. *	Reconocida	1
9	MAQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR	7,200 m2/HR. *	Reconocida	1
10	CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINILO CON COMPARTIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA. DOS RUEDAS GRANDES DE 8" Y DOS PEQUEÑAS DE 4"	0.50 m3	Reconocida	7
11	SEÑALAMIENTOS (PRECAUCIÓN, PISO MOJADO, CERRADO) CONOS DE SEGURIDAD CON MENSAJE DE PLÁSTICO TIPO TIJERA DE 63 CMS. DE ALTO, EN COLOR AMARILLO CON LEYENDA EN NEGRO Y ROJO, MENSAJE EN AMBAS CARAS	No aplica	Reconocida	80
12	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TIJERA	3 peldaños	Reconocida	3
13	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA.	15 peldaños	Reconocida	2
14	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA DE EXTENSIÓN DE 8 A 10 METROS.	8 A 10 mts.	Reconocida	1
15	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,	.20 m3	Reconocida	3
16	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA.	1.50 m3	Reconocida	3

* Rendimiento mínimo del equipo

Notas:

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



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2018

**ANEXO NO. 2
NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 299.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

Texto para Persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos a que se refiere el Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

(Atentamente)

Nombre del Representante Legal

Texto para Persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio público, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos a que se refiere el Artículos 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

(Atentamente)

Nombre, Firma

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

SE TRANSCRIBE EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 299 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Artículo 299. El Consejo se abstendrá de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 fomen 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;
Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director General del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo;
- IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión de Administración haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios, y tratándose de la obra pública o servicios relacionados con ésta, acordaron con otro u otros fijar el precio alzado o unitario, el costo de los materiales, salarios o demás conceptos objeto de la licitación;
 - b) Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c) Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d) Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e) Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f) Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g) Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o en el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
 - h) Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
 - i) Las que hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables;
 - y
 - j) Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años, y comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación;
- V. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y 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.

ANEXO 3

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 "Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla", 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-PUE/01/2018**

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)





PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

**ANEXO 4
PROPUESTA ECONÓMICA**

(Ciudad, Estado), a ____ de ____ de 2018.

Concurso Público Sumario **SEA/CAR/AR-PUE/01/2018**

"Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla",

Propuesta económica

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

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

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



ANEXO 5

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-PUE/01/2018**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-PUE/01/2018**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

057

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

ANEXO 6
FORMATO ORDEN DE SERVICIO MANIFESTANDO QUE LA
ADJUDICACIÓN ES POR CONCURSO PÚBLICO SUMARIO



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ANEXO 7 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO), con R.F.C. N° _____, hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____ de 2018, por un importe de \$ _____ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la ("_____"), como se precisa en la referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

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

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto del contrato sin I.V.A.