



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 ZAPOPAN, JALISCO



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

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN ZAPOPAN, JALISCO

**BASES
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO
No. CPS-AR-ZAP-6-2022**

*SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN, JALISCO.*

0rdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RVeDy|=#



Índice

	Página
Glosario	4
1. Datos Generales del Concurso Público Sumario	8
1.1 Convocante, Área Contratante y Domicilio	8
1.2 Carácter del Concurso, Medio y Forma de Participación	8
1.3 Número de Identificación de la Bases	9
1.4 Plazo para la ejecución de los servicios	9
1.4.1 Vigencia del Contrato	9
1.5 Idiomas	9
1.6 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	9
1.7 Testigo Social	9
2. Objeto y Alcance del Concurso Público Sumario	10
2.1 Objeto del Concurso Público Sumario	10
2.2 Agrupación de Partidas	10
2.3 Normas Oficiales	10
2.4 Método de Prueba	10
2.5 Tipo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	11
2.6 Modelo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	11
3. Forma y Términos que regirán los actos del procedimiento del Concurso Público Sumario	12
3.1 Calendario y Lugar de los Actos del "CPS"	12
3.1.1 Solicitudes de Aclaración al Contenido de la Bases	14
3.1.2 Acto de Junta de Aclaraciones	14
3.2 Propositiones enviadas a través de servicio postal o mensajería	15
3.3 Visita a las Instalaciones	15
3.4 Presentación de Propositiones	16
3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	17
3.4.2 Forma de Acreditación de la Personalidad Jurídica	18
3.5 Vigencia de las Propositiones recibidas	18
3.6 Propositiones Conjuntas	18
3.7 Entrega de una sola Proposición	18
3.8 Fecha y Hora para revisión de documentación complementaria	18
3.9 Fallo y Firma del Instrumento Contractual	18
3.9.1 Acto de Fallo	19
3.9.2 Firma del Instrumento Contractual	19
3.10 Garantías que deberán presentarse	22
3.10.1 Relativa al cumplimiento del Instrumento Contractual	22
3.10.2 Relativa a la aplicación de Anticipos	22
3.10.3 Relativa a la Responsabilidad Civil	23
3.11 Sanciones	23
3.11.1 Deduciones	23



3.11.2	Penal Convencional por atraso	23
3.11.3	Penal Convencional por incumplimiento	23
3.11.4	Rescisión del Contrato	24
3.11.5	Terminación Anticipada	24
4.	Requisitos que los Concursantes deben cumplir	25
4.1	Documentación complementaria	25
4.2	Documentación Contable y Financiera	26
4.3	Propuesta Técnica	28
4.4	Propuesta Económica	30
5.	Criterios de Evaluación y Adjudicación	30
5.1	Evaluación de Propositiones	30
5.1.1	Evaluación Financiera	30
5.1.2	Evaluación Técnica	32
5.1.3	Evaluación Económica	32
5.1.4	Motivos de Descalificación	32
5.2	Adjudicación del Contrato	33
5.3	Cancelación del "CPS"	34
5.4	Declaración del "CPS" Desierto	34
6.	Domicilio para la presentación de Inconformidades	35
	Anexos	
No. 1	Anexo Técnico o Términos de Referencia	
No. 2	Formato de Participación y Pliego de Preguntas para la Junta de Aclaraciones	
No. 3	Relación de Documentos que deberá entregar el concursante	
No. 4	Manifestación Bajo Protesta de Acreditación de Personalidad	
No. 5	No encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 299 del Acuerdo Administrativo	
No. 6	Carta de aceptación de condiciones	
No. 7	Escrito de Declaración de Integridad	
No. 8	Manifestación de Nacionalidad Mexicana	
No. 9	Declaración de No Conflicto de Interés	
No. 10	Propuesta Económica	
No. 11	Modelo de Instrumento Contractual	
No. 12	Modelo de Texto para Garantía de Cumplimiento	
No. 13	Modelo de Texto para Garantía de Obligaciones Laborales	



Glosario

Para efectos de esta Bases al **Concurso Público Sumario**, se entenderá por:

- Acuerdo Administrativo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.
- AR:** La Administración Regional en Zapopan, Jalisco.
- Área Administradora:** La Administración Regional en Zapopan, Jalisco será la responsable en el ámbito de su competencia, de llevar a cabo la administración, control y seguimiento de los contratos, así como dar el debido seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los mismos, que emanen del procedimiento.
- Área Contratante:** La Administración Regional en Zapopan, Jalisco, es quién presidirá todos los actos vinculados al procedimiento de contratación y será la responsable de realizar la evaluación económica de las proposiciones que se presenten.
- Área Solicitante o Requirente:** La Administración Regional en Zapopan, Jalisco será la responsable en el ámbito de su competencia, de verificar y validar que los (bienes o servicios) se entreguen, presten o realicen en la forma y plazo en que fueron contratados.
- Área Técnica:** La Administración Regional en Zapopan, Jalisco será la responsable en el ámbito de su competencia, de elaborar las especificaciones técnicas que se incluyen en las bases, será la encargada de evaluar las propuestas técnicas de las proposiciones presentadas y será responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes porque cuenta con competencia para resolver sobre especificaciones, características y demás aspectos técnicos de los bienes, objeto de este CPS.
- Bases:** Las condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, financiero, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se deriven y su ejecución.
- CAR:** La Coordinación de Administración Regional.

OrdRt-HctvNskhRRAHR470MLQ2YQ2/ix/96RtePyl=



Carácter del Procedimiento:	Nacional: Es aquel en la que sólo pueden participar personas de nacionalidad mexicana. Internacional: Es aquel en el que podrán participar proveedores y prestadores de servicios de cualquier nacionalidad, otorgándoseles el mismo trato que a los nacionales.
CJF:	El Consejo de la Judicatura Federal.
Código:	El Código Fiscal de la Federación.
Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del "CJF".
Concursante:	La persona que participa en este procedimiento de contratación.
Contraloría:	La Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Edificio Sede ubicada en Av. Insurgentes Sur 2417, San Angel, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
Contrato:	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza entre el CJF y el Proveedor la adquisición o arrendamiento del bien mueble o la prestación del servicio objeto del presente CPS .
Convocante:	El Consejo de la Judicatura Federal.
Bases:	El llamamiento a cualquier persona física o moral, el cual se publica en la página de Internet del CJF, en las que se indica la descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los servicios, así como el señalamiento de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones.
Cotización:	La proposición (legal, técnica, financiera y económica) que presente el participante.
CPS:	Concurso Público Sumario.
DGAJ:	La 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.

OrdRr+HcrVgkKteRvAFIR472MLEGQYQ2/ix/96RvEjY=



DGPPT:	La Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería: 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.
Día hábil:	Los días que se labore en el CJF , 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 CJF:	Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-950204-TLO .
Documentación Complementaria:	La documentación legal o administrativa distinta de las proposiciones técnicas y económicas requeridas en la presente.
Firma autógrafa:	El trazo plasmado en un documento por una persona con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor, quien debe suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
Identificación Oficial Vigente:	El documento expedido por autoridad competente, que acredite la identidad de la persona, siempre y cuando este se encuentre vigente al momento de presentarlo, entre los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none">- Credencial para votar (IFE o INE).- Pasaporte.- Cédula profesional.-
I.V.A.:	El Impuesto al Valor Agregado.
Objeto del Procedimiento de Contratación:	La contratación del Servicio de Comedor General para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco.
Participante:	La persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento, derivado de la publicación de las bases, en la página de internet del CJF.
Prestador de Servicios:	Es la persona física o moral que presta el servicio, objeto del CPS.
SEA:	La 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.

OrdRr+trVgkOuehRAH-IR-72MLQ10Yca2/ix/96R0eDy|=



UGIRA:

La Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas: Sito en Edificio Sede, Insurgentes Sur 2417, Colonia San Angel, Ciudad de México, Álvaro Obregón, C.P. 01000.

UMA:

La Unidad de Medida y Actualización prevista en los párrafos sexto y séptimo del Apartado B, del artículo 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy|=
[OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy|](#)

BASES AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO

El “CJF”, a través de la “AR” en Zapopan, Jalisco, en cumplimiento de las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 356 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa y demás correlativos en la materia, convoca a las personas que hayan sido invitadas a participar en el procedimiento del Concurso Público Sumario **No. CPS-AR-ZAP-6-2022**, para la contratación del Servicio de Comedor General para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco, bajo las siguientes:

BASES

1.- DATOS GENERALES DEL “CPS”

1.1 Convocante, Área Contratante y Domicilio.

Convocante: “El Consejo de la Judicatura Federal”

Área contratante: La “AR” en Zapopan, Jalisco, de conformidad con las atribuciones previstas en los artículos 205, fracción II; 207, fracciones XXI y XXIX del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; 2, fracción XII y 263, fracción IV del **Acuerdo Administrativo**.

Domicilio: Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco.

1.2 Carácter del “CPS”, Medio y Forma de Participación.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 288 y 289, fracción II del **Acuerdo Administrativo**, el presente concurso es de **CARÁCTER NACIONAL**, por lo que únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

Las presentes Bases estarán disponibles para su consulta y obtención gratuita para todas las personas que hayan sido invitadas a participar en el procedimiento de contratación, a través de la dirección electrónica es: <https://www.cjf.gob.mx>.

Los concursantes deberán participar presentando sus proposiciones y documentación complementaria, de manera **presencial**, o en su caso, podrán enviar sus proposiciones y documentación complementaria a través del servicio postal o de mensajería, conforme a lo establecido en el numeral **3.2** de estas bases. El que los concursantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes activos derivados del “CPS”.

Conforme a lo previsto por el artículo 260 Quinquies del **Acuerdo Administrativo**, se permitirá el acceso a cualquier persona que manifieste su interés en asistir a título individual a observar el desarrollo del “**CPS**”, siempre y cuando se registren previamente al acto que corresponda, se ajuste a los horarios establecidos y acepte que su asistencia al acto será sin voz ni voto, absteniéndose de intervenir en cualquier forma en los mismos.

Se exceptuará la participación de observadores en los procedimientos de adjudicación que contengan información clasificada como reservada o confidencial o cuando se ponga en riesgo la seguridad del “**CJF**”, fundando y motivando tal determinación.

1.3 Número de Identificación de las Bases.

El número de identificación asignado por la “**AR**” en **Zapopan, Jalisco**, para el presente “**CPS**” es el siguiente: *CPS-AR-ZAP-6-2022*.

1.4 Plazo para la ejecución de los servicios.

El plazo para la prestación del Servicio de Comedor General para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco, será a partir del 03 de enero al 31 de diciembre de 2022.

1.4.1 Vigencia del Contrato.

La vigencia del contrato que se derive del presente “**CPS**” comprenderá del 03 de enero al 31 de diciembre de 2022.

1.5 Idiomas.

Las proposiciones, incluyendo los anexos técnicos se presentarán por escrito en idioma español, así como todo lo relacionado con las mismas; los folletos y catálogos podrán presentarse en el idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español.

1.6 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

La autorización presupuestal para la prestación del servicio objeto del presente concurso está sujeto a disponibilidad presupuestal del ejercicio 2022.

1.7 Testigo Social

Conforme a lo previsto por el artículo 258 del **Acuerdo Administrativo**, en el presente “**CPS**” NO contará con la participación de Testigos Sociales.

2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO.

2.1 Objeto del “CPS”.

El presente procedimiento de contratación tiene por objeto el Servicio de Comedor General para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco.

La descripción detallada, características y especificaciones del servicio requerido, se indica en el **Anexo No. 1** de estas bases, mismo que deberá considerarse estrictamente para la presentación de sus proposiciones.

Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se deriven de este “CPS”, el concursante que resulte adjudicado deberá ponerse en contacto, con la “AR” en Zapopan, Jalisco, en la cual recae la responsabilidad de dar seguimiento, verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el contrato y validar la entrega de los servicios, a fin de coordinar y establecer las acciones encaminadas al óptimo cumplimiento en la prestación del servicio.

Los concursantes, para su participación y presentación de proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas bases y los que se deriven de la junta de aclaraciones al contenido de estas.

2.2 Agrupación de Partidas.

La adjudicación será a un solo concursante por la totalidad de los servicios requeridos en la Partida 221-04 solicitada en el **Anexo No. 1** de acuerdo con lo establecido en la presente Bases.

2.3 Normas Oficiales.

Conforme a lo establecido por el artículo 304 del **Acuerdo Administrativo**, los concursantes que participen y presenten proposiciones bases deberán manifestar que, en caso de resultar adjudicado los servicios que oferta cumplirán con la Norma señalada a continuación:

Norma Número	Denominación
NMX-F-605-NORMEX-2018	ALIMENTOS-MANEJO HIGIÉNICO EN EL SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA LA OBTENCIÓN DEL DISTINTIVO "H".
NOM-251-SSA1-2009	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009, PRACTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS

2.4 Método de Pruebas.

En el presente procedimiento *SI* se solicitarán pruebas.

2.5 Tipo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.

El concursante que resulte adjudicado deberá formalizar un Contrato, Pedido u Orden de Servicio *por cantidad abierta*, atendiendo a las cantidades y especificaciones de los servicios como se señalan en el **Anexo No. 1** de estas bases.

2.6 Modelo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.

El modelo de contrato o pedido u orden de servicio se incluye como **Anexo No.11** de las presentes bases, en el que se tomará en consideración lo previsto en estas bases, las aclaraciones y modificaciones determinadas en la(s) junta(s) de aclaraciones, así como los siguientes aspectos que resulten aplicables:

1. El plazo para la entrega de los servicios, el cual contará a partir de la fecha en que el proveedor reciba la requisición u orden de servicio respectiva y/o conforme al calendario establecido en el **Anexo No. 1** de las presentes bases;
2. Moneda de pago en que se pagarán los Servicios.
3. Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes (infraestructura) que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;
4. Las deducciones que, en su caso, se aplicarán con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, en la prestación del servicio;
5. El señalamiento de la obligación garantizada y que, en caso de presentarse algún incumplimiento se harán efectivas las garantías que procedan;
6. La previsión de que deberá ajustarse la garantía otorgada cuando se modifique el monto, plazo o vigencia del contrato, y
7. El desglose de los importes a ejercer.

Así mismo, las bases al “**CPS**”, el contrato o pedido u orden de servicio y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en las presentes bases y sus juntas de aclaraciones, en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas.



3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 356, fracción IV del **Acuerdo Administrativo**, los diversos actos del “CPS” se regirán de conformidad con lo siguiente:

3.1 Calendario y Lugar de los Actos del “CPS”.

Los actos del “CPS” se llevarán a cabo conforme lo siguiente:

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Entrega de Solicitud de Cotización	9 de diciembre de 2021 De las 09:00 a las 18:00 horas	En el domicilio del Área de Adquisiciones o Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio “X1” Planta Baja, a través de la cuenta de correo electrónico arzapopan@correo.cjf.gob.mx y jaaguirrec@cjf.gob.mx Se deberá recabar el acuse de recibo correspondiente.
Visita a las Instalaciones	10 de diciembre de 2021 De las 10:00 a las 11:00 horas	Sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federa, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio “X1 y X2” Lobby, el día 10 de diciembre de 2021, a las 10:00 horas. Nota: Dato a establecer en caso de que haya visita a las instalaciones.
Junta de Aclaraciones	10 de diciembre de 2021 A las 11:30 horas	En el domicilio del Área de Adquisiciones o Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federa, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio “X1” Planta Baja, el día 10 de diciembre de 2021, a las 11:30 horas.

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHlYQ2/ix/96RvElyl=



ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
		Nota: Dato a establecer en caso de que haya junta de aclaraciones.
Presentación y Apertura de Proposiciones	17 de diciembre de 2021 A las 09:00 horas	En el domicilio del Área de Adquisiciones o Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio "X1" Planta Baja, el día 17 de diciembre de 2021, a las 09:00 horas. Nota: Conforme al artículo 356, fracción IV, para establecer la fecha de este acto se deberán considerar cinco (5) días hábiles entre la fecha de la solicitud de cotización, o bien, entre la fecha de la visita a las instalaciones o junta de aclaraciones, según corresponda, considerando cual fue el último acto previo realizado.
Comunicación del Fallo	30 de diciembre de 2021 A las 09:00 horas	En el domicilio del Área de Adquisiciones o Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio "X1" Planta Baja, el día 30 de diciembre de 2021, a las 09:00 horas.
Firma del Contrato, Pedido u Orden de Suministro	20 de enero de 2022	En el domicilio del Área de Adquisiciones o Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio "X1" Planta Baja, el día 20 de enero a las 12:00 horas.

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

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvEYl=

3.1.1 Solicitudes para Aclaración al Contenido de las Bases.

Los concursantes que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en las bases y sus anexos deberán considerar lo siguiente:

1. Acompañar sus solicitudes con un escrito en el que expresen su interés en participar en el “CPS”, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos lo indicado en el **Anexo No. 2** de las presentes bases.
2. Las solicitudes de aclaración se presentarán en papel preferentemente membretado, de la persona participante y debidamente firmadas por el concursante o el representante legal acreditado.
3. Deberán ser entregadas personalmente en el domicilio de **Área de Adquisiciones o Contratante** o remitidas a través de correo electrónico a la cuenta arzapopan@correo.cjf.gob.mx y jaaguirrec@cjf.gob.mx a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones establecida en las presentes bases.

De entregarse personalmente, deberán acompañar el documento con medio magnético que contenga las preguntas en formato Word; en caso, de realizar la entrega vía correo electrónico, los documentos deberán enviarse en formato PDF debidamente firmado y en formato Word.

4. Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo anteriormente señalado no serán contestadas por resultar extemporáneas y se integrarán al expediente respectivo, y en caso de que se lleve a cabo una ulterior junta, las mismas podrán ser tomadas en cuenta para responderlas.
5. Se tomará como hora de recepción de las solicitudes que se hagan llegar a través de correo electrónico, la hora que registre el correo al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y precisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las bases al “CPS”, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona, preferentemente clasificadas e integradas por administrativas, legales, técnicas o económicas.

Cualquier modificación que se derive de la junta de aclaraciones formará parte de las presentes bases, y deberá ser considerada por los concursantes para la elaboración de sus proposiciones.

3.1.2 Acto de Junta de Aclaraciones.

De conformidad al calendario y lugar de los actos del procedimiento del “CPS”, previsto en el numeral **3.1** de estas Bases, se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones, misma que será presidida por el Servidor Público designado por el “CJF”, quien cuenta con las facultades

para presidir este acto atento a lo establecido por el artículo 2, fracción XII del **Acuerdo Administrativo**, quien deberá ser asistido por los representantes del **Área Requiriente y/o el Área Técnica** a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los concursantes relacionados con los aspectos contenidos en las presentes bases .

Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, quien preside la junta de aclaraciones, informará a los concursantes si éstas serán contestadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

En caso de que el concursante presente el escrito fuera del plazo previsto en el numeral **3.1.1** de estas bases, o bien al inicio de la Junta de Aclaraciones, sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que dé el **"CJF"** en la mencionada junta.

El servidor público que presida la Junta de Aclaraciones podrá suspender la sesión, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los concursantes la hora y, en su caso, fecha o lugar, en que se continuará con la Junta de Aclaraciones.

Asimismo, se difundirá un ejemplar de dicha acta en el apartado de licitaciones ubicado en el portal electrónico del **"CJF"** para efectos de su notificación a los concursantes. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

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.

3.2 Proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería.

En el presente **"CPS NO** se recibirán proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería, por lo que cualquier proposición que se reciba por estos medios **NO** será tomada en consideración; considerando las fechas establecidas en el calendario de eventos señalada en el numeral **3.1** de las presentes bases.

3.3 Visitas a las Instalaciones.

Los concursantes **SI** llevarán visita a las instalaciones de la Convocante, conforme a lo establecido en el numeral **3.1** de las presentes bases.

Se informa que en este procedimiento **SI** habrá visitas a las instalaciones de los concursantes. El día de visita se hará el día 10 de diciembre de 2021 a las 10:00 horas, en el domicilio: Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio "X1" Planta Baja.

3.4 Presentación de Proposiciones.

En el presente “CPS”, los concursantes deberán presentar sus proposiciones de manera presencial.

Los concursantes solo deberán presentar una proposición que incluya todas y cada una de las especificaciones y condiciones establecidas en cada Partida(s) solicitada(s) en de las presentes bases.

Las proposiciones y la documentación complementaria que presenten los concursantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se presentarán en idioma español, así como todo lo relacionado con las mismas. Los folletos y demás documentación de carácter técnico podrán presentarse en el idioma del país de origen acompañados de una traducción simple al español.
2. Deberán abarcar el 100% de los servicios requeridos en la partida(s) solicitada(s).
3. Deberán ser claras y no establecer condición alguna.
4. Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el concursante. En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos que formen parte de las proposiciones carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, el “CJF” no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, el “CJF” tampoco podrá desechar la proposición.

Para el caso de los concursantes que resulten adjudicados, las proposiciones se mantendrán vigentes durante el periodo de prestación de los servicios objeto de este “CPS”, o bien hasta que el instrumento contractual respectivo se extinga.

La propuesta económica deberá estar en precios fijos y firmes, en pesos mexicanos (moneda nacional) y sin abreviaturas.

La propuesta económica se presentará desglosando el impuesto al valor agregado. La cual deberá tener una vigencia durante el procedimiento, así como durante el periodo de contratación.

Las proposiciones deberán elaborarse en formatos Word y Excel, según corresponda.

Se recomienda identificar cada una de las páginas que integran las proposiciones, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), número de concurso y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.

Las condiciones contenidas en las proposiciones no podrán ser negociadas.

Las proposiciones se recibirán para su posterior evaluación, conforme los criterios de valoración señalados en las presentes bases al “**CPS**”.

El “**CJF**” 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 supuestos previstos en el artículo 299 del **Acuerdo Administrativo**.

3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

En punto de la hora señalada de conformidad al calendario y lugar de los actos del procedimiento de “**CPS**”, previsto en el numeral **3.1** de estas Bases, se dará inicio al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El acto del presente “**CPS**” será presidido por el servidor público quien cuenta con las facultades para presidir este acto, conforme a lo establecido por el artículo 2, fracción XII del **Acuerdo Administrativo**, el cual será asistido por un representante del **área técnica o requirente** de los servicios objeto de la contratación.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones serán abiertos los sobres que hayan sido entregados por los concursantes. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

El servidor público que presida el acto, designará al (los) servidor (es) público (s) quien (es) rubricará (n) el (los) documentos que contengan las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación distinta de éstas, de cada concursante. Documentos que, formarán parte del expediente.

Se anotará en el formato correspondiente al **Anexo No. 3**, la documentación entregada por cada uno de los concursantes, relacionándola con los puntos específicos de las presentes bases. Dicho anexo se incluirá dentro del acta respectiva.

Las proposiciones se revisarán en forma cuantitativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, haciéndose constar la documentación presentada, así como los faltantes u omisiones. En seguida, se dará lectura al importe total de cada una de las proposiciones económicas que se presenten.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de las proposiciones presentadas y se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo del “**CPS**”.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el “**CJF**” podrá diferir la fecha del fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los concursantes la nueva fecha.

3.4.2 Forma de Acreditación de la Personalidad Jurídica.

Los concursantes deberán acreditar su personalidad jurídica, mediante la presentación a su elección, del formato debidamente llenado que se incluye como **Anexo No.4** de estas Bases.

3.5 Vigencia de las Proposiciones Recibidas.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos por el “**CJF**”, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del presente procedimiento y hasta su conclusión.

3.6 Proposiciones Conjuntas.

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, técnica, económica, financiera y contable solicitada en las presentes bases, así como los manifiestos solicitados y la documentación legal cuando fueran adjudicados.

3.7 Entrega de una sola Proposición.

Los concursantes sólo podrán presentar una sola proposición por la(s) partida(s) señalada en el presente “**CPS**” misma que deberá incluir lo establecido en el **Anexo No. 1**.

3.8 Fecha y Hora para Revisión de Documentación Complementaria.

NO habrá revisión preliminar de documentación complementaria o distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica del concursante, ésta se llevará a cabo en el mismo acto de presentación y apertura de proposiciones.

3.9 Fallo y Firma del Instrumento Contractual.

3.9.1 Acto de Fallo.

El acto de fallo se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en el numeral **3.1** de las presentes bases y se difundirá a través del portal electrónico del “**CJF**” el mismo día en que se emita.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato o pedido u orden de servicio las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos de lo previsto por el artículo 430, fracción III del **Acuerdo Administrativo**.

Cuando el “**CJF**” detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior de este apartado, el “**CJF**”, no deberá desechar la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación.

Las correcciones se harán constar en el fallo; si la propuesta económica del concursante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se adjudicará el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

3.9.2 Firma del Instrumento Contractual.

Con fundamento en el artículo 367 del **Acuerdo Administrativo**, el contrato o pedido u orden de servicio se firmará dentro de los quince días hábiles contados a partir de que se notifique la adjudicación, cuyo modelo se incluye en el **Anexo No. 11** de estas bases, en el entendido de que su contenido será adecuado en lo conducente a lo establecido en las bases al Concurso Público Sumario, así como a las aclaraciones y modificaciones determinadas en la(s) junta(s) de aclaraciones. Dicho instrumento se firmará en el lugar señalado en el numeral **3.1** de las presentes bases.

Si el concursante que resulte adjudicado no firma el contrato o pedido u orden de servicio por causas imputables al mismo, el “**CJF**”, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará el contrato al concursante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior

a un margen del diez por ciento, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

De conformidad con el artículo 367 fracción V del **Acuerdo Administrativo** 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 quince 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.

El concursante que resulte adjudicado, deberá presentarse a más tardar dentro de los dos días naturales posteriores de haberse emitido el fallo, en el domicilio de la convocante, sita en *Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, Edificio "X1" Planta Baja, el día lunes 03 de enero de 2022 a las 9:00 horas*, presentando la documentación que a continuación se enlista, en caso de ser día inhábil, la entrega de la documentación, se recorrerá al siguiente día hábil, con el fin de proceder a la elaboración del instrumento contractual respectivo.

Original y copia de: (la original le será devuelta en el mismo acto una vez cotejada).

Tratándose de personas morales:

1. Acta constitutiva y sus reformas, en la que conste que se constituyó conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional.
2. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Testimonio notarial del poder general para actos de administración y/o dominio de quien suscribirá el contrato.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma de quien suscribirá el contrato, y en su caso, documento que acredite su legal estancia en el país.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal o apoderado, en su caso.
6. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses, como recibo del agua, de luz, de teléfono fijo del domicilio, o estado de cuenta bancario, a nombre del concursante.
7. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2020, presentar la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
8. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en los acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales



en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de febrero de 2015 y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ relativo a la autorización para modificar la primera de las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 03 de abril de 2015, presentar opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

9. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017; presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).
10. En caso de no contar con alguno de los documentos originales mencionados en los numerales 1 y 3, el licitante adjudicado deberá presentar copia certificada ante notario público del mismo.

Asimismo, deberá presentar la documentación siguiente:

1. Escrito de no ubicarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 299 del Acuerdo Administrativo, **Anexo No. 5** de estas bases.
2. Formato de declaración en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al “CJF”, para personas físicas o morales, **Anexo No. 9** de estas bases.

Tratándose de personas física:

1. Acta de Nacimiento.
2. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses, como recibo del agua, de luz, de teléfono fijo del domicilio, o estado de cuenta bancario, a nombre del concursante.
6. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2020, presentar la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
7. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en los acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas



para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de febrero de 2015 y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ relativo a la autorización para modificar la primera de las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 03 de abril de 2015, presentar opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

8. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017; presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).
9. Escrito de no ubicarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 299 del Acuerdo Administrativo, **Anexo No. 5** de estas bases.
10. Formato de declaración en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al "CJF", para personas físicas o morales, **Anexo No. 9** de estas bases.

3.10 Garantías que deberán presentarse

3.10.1 Relativa al cumplimiento del instrumento contractual

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 cinco días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el **Anexo No. 12** 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 del **Área Administradora** siempre y cuando existan obligaciones pendientes a favor del "CJF".

3.10.2 Relativa a la aplicación de anticipo.

OrdRt+trrVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvEeDy/=

No aplica.

3.10.3 Relativa a la responsabilidad civil.

El concursante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del “CJF”, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al diez por ciento de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía afianzadora legalmente autorizada, dentro de los cinco 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 concursante 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 “CJF” y/o a terceros en sus bienes o personas cuyo costo sobrepase el monto asegurado y en ningún momento constituirá un límite de responsabilidad.

3.11 Sanciones.

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

3.11.1 Deducciones.

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

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

3.11.2 Pena Convencional por atraso.

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

3.11.3 Penas por incumplimiento.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento, al concursante 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.

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

3.11.4 Rescisión Administrativa.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 420 del **Acuerdo Administrativo**, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del concursante 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 Administrativo**, sin necesidad de declaración judicial.

No obstante, a solicitud debidamente justificada por escrito que formule el concursante 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 Administrativo** y demás disposiciones aplicables.

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

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

3.11.5 Terminación Anticipada.

De conformidad con los artículos 421, 422 y 423 del **Acuerdo Administrativo**, el “**CJF**” podrá dar por terminado anticipadamente el contrato por caso fortuito o fuerza mayor; o bien, cuando concurran razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al “**CJF**”, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la **CPJF**. En estos supuestos el “**CJF**” reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente; o bien, por mutuo consentimiento, cuando así convenga a los intereses de ambas partes.

En estos casos la determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma.

4. REQUISITOS QUE LOS CONCURSANTES DEBEN CUMPLIR.

La documentación que contengan las proposiciones, será la siguiente:

4.1 Documentación Complementaria.

- A Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal del concursante.
- B Acreditación de personalidad jurídica en los términos solicitados en el numeral **3.2.4** de las presentes bases, utilizar para tal efecto el **Anexo No. 4**.
- C Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 299 del **Acuerdo Administrativo**, utilizar para tal efecto el **Anexo No. 5** de estas bases.
- D Escrito de conformidad y aceptación de las presentes Bases a la invitación y sus anexos y en su caso de las modificaciones, derivadas de la junta de aclaración al contenido de estas. Utilizar para tal efecto el **Anexo No. 6** de estas bases.
- E Declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del “CJF”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Utilizar para tal efecto el **Anexo No. 7** de estas bases.
- F. Escrito en el que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. Recomendándose para tal efecto el **Anexo No. 8** de estas bases.
- G. El concursante deberá entregar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2020.
- H. El concursante deberá entregar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social positiva y vigente, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal



de la Federación y en los acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de febrero de 2015 y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ relativo a la Autorización para modificar la primera de las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 03 de abril de 2015, dictados por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- I. El concursante deberá entregar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.
- J. Declaración en la que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al “CJF”, para personas físicas o morales. Recomendándose para tal efecto el **Anexo No. 9** de estas bases.

El “CJF” verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en estas Bases al “CPS”.

4.2 Documentación Contable y Financiera

I. Del ejercicio vigente.

- a) Estado de Situación Financiera del ejercicio en que se realice el procedimiento, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.
- b) Estado de Resultados del ejercicio en que se realice el procedimiento, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, 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).

- ##### II. De los dos ejercicios anteriores a la fecha que se esté llevando a cabo el procedimiento:

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvEeDy/=



- 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 las fracciones I y II de este numeral.

III. Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales

Copia de la Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el número de operación, con fecha y hora de presentación anterior al Acto de Apertura de Propuestas, legible y con todos sus anexos incluyendo en su caso, las Declaraciones Complementarias, relativas a cada uno de los ejercicios por los que deba presentar los Estados Financieros en términos de las fracciones I y II anteriores.

En los casos que, de conformidad con las disposiciones fiscales relativas a los plazos para la presentación de la Declaración Anual, se encuentren vigentes, deberán presentar **escrito bajo protesta de decir verdad**, suscrito por la persona física o el representante legal en caso de personas morales, en el que se manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales dentro de los plazos legales que corresponda.

- a) Para los concursantes que opten por dictaminar sus estados financieros, y lo manifiesten en la Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales, deberán presentar:
 - Copia del acuse de envío y/o presentación del Dictamen ante la autoridad competente, con la fecha y hora de presentación anterior al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y con todos sus anexos;
 - Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos;
 - Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elabora los Estados Financieros a que se refiere el inciso b) anterior;

OrdRt+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RReDy/=



- En los casos, que de conformidad con las disposiciones fiscales relativo a los plazos para la presentación del dictamen, se encuentren vigentes, deberán presentar **escrito bajo protesta de decir verdad**, suscrito por la persona física o su representante legal en el caso de persona moral, en el que manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación del dictamen, dentro de los plazos legales que corresponda.
- V. Cuando se derive de participación conjunta la propuesta, cada participante deberá presentar la información referida en el apartado 4.2.
- VI. Cuando las Participantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas, los documentos solicitados en las Bases para la evaluación financiera, se otorgará un **plazo de cinco días hábiles**, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura para su presentación posterior, de conformidad con lo establecido en el sexto párrafo del artículo 325 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Lo anterior, no resulta aplicable tratándose de las **manifestaciones por escrito bajo protesta de decir verdad**, señaladas en las fracciones III segundo párrafo y IV inciso 4 del presente apartado.

La documentación para la que se hubiese otorgado plazo para su presentación posterior, una vez recibida, deberá enviarse a la DGPPT al día hábil siguiente a su recepción o a más tardar al día hábil posterior al que concluya el plazo.

4.3 Propuesta Técnica.

- A. La proposición técnica deberá contener la descripción amplia y detallada de los servicios que se ofrecen, en concordancia con lo señalado en el **Anexo No. 1**, de estas Bases dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el mismo.
1. *Presenta en su propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, elaborados y firmados por nutriólogo o dietista.*
 2. *Curriculum vitae, copia del título y cédula profesional del nutriólogo responsable de elaborar las propuestas de menús, asimismo curriculum vitae, copia del certificado o documento que acredite los estudios del Chef y Sub Chef asignados a cada comedor.*
 3. *Establecer, el número de personal mínimo y sus categorías o puestos con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al*



- supervisor que designará para asegurar la adecuada operación del mismo, tomando como base mínima el cuadro 5.
4. Copia fotostática de los registros y licencias vigentes que está obligada a obtener por parte de las autoridades competentes, para poder proporcionar el servicio objeto del presente concurso, tales como: Licencias de funcionamiento, Registro empresarial ante el IMSS, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.
 5. Acreditar que cuentan con su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
 6. Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta. EL PODER JUDICIAL se reserva el derecho de solicitar de forma periódica dicho documento en original al prestador del servicio adjudicado para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones.
 7. Deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del concursante, de conformidad con lo establecido en la última reforma a la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y previsión Social del 14 de junio del 2013.
 8. Original de su currículum que incluya como mínimo: nombre de la empresa, visión, misión, domicilio completo, teléfono de contacto, correo electrónico, generalidades de la empresa, así como una relación de contratos con características similares de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de este Concurso Público Sumario.
 9. Fotografías a cuatro vistas del uniforme que el personal utilizará para el desempeño de sus labores.
 10. Datos del supervisor que se designe para el servicio de "Comedor". El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior o equivalente y experiencia de por lo menos 3 años como coordinador de servicios similares a los que se licita, lo que acreditará con curriculum que podrá ser verificable.
 11. Constancia de visita al inmueble del Consejo donde se desarrollará el servicio.
 12. Documentación que acredite que cuenta con distintivo "H" vigente por lo menos en uno de los comedores en lo que se preste actualmente sus servicios.
 13. Copia del certificado TIF (Tipo de Inspección Federal) del proveedor de cárnicos de res, cerdo y pollo que utilizará el prestador del servicio durante la prestación del servicio expedido por la SAGARPA.
 14. Carta 1. De conocimiento y entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados.
 15. Carta 2. De proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Practicas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo, la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no podrán ser reutilizados en servicios posteriores ni en la barra fría.



16. Carta 3. De pagar los gastos por concepto de suministro y gas en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco.
17. Carta 4. Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.
18. Carta 5. Carta de liberación de responsabilidad a "EL CONSEJO".
19. Presenta lista de proveedores y las marcas presentadas en su propuesta técnica
20. Presenta el programa de análisis de laboratorio considerando el tiempo que dure el contrato.
21. Programa anual de fumigación de instalaciones y equipo.
22. Presenta información y referencias de empresas, a las cuales los concursantes hayan proporcionado el servicio. Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas participantes.

* Toda la documentación deberá estar foliada y ordenada.

*Toda documentación que se presente dentro de su propuesta, deberá ser presentada de igual manera en CD o USB en formato .PDF

4.4 Propuesta Económica.

- Proposición Económica, en la que los concursantes deberán presentar sus proposiciones por el total de los servicios solicitados en la partida 221-04 conforme a lo indicado en el **Anexo No. 10** de estas Bases.

El concursante deberá considerar todos los gastos para la prestación de los servicios conforme a lo que el "CJF" requiera, ya que el concursante que resulte adjudicado será responsable de todos los gastos y por lo tanto, no será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por cualquier concepto no previsto en las proposiciones de los concursantes, para lo cual deberán considerar los conceptos que se establecen en el modelo de proposición económica que se incluye como **Anexo No. 10** de estas Bases.

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

5.1 Evaluación de Proposiciones

Para determinar qué propuestas resultan solventes, los documentos presentados por cada uno de los participantes se someterán a los criterios de evaluación jurídica, 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 estas bases.

5.1.1. Evaluación Financiera

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

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

Para cada procedimiento la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería, determinará las “Razones financieras”, las fórmulas de cálculo y los parámetros de referencia que se aplicaran para el análisis financiero de los “Concursantes”. De igual forma establecerá los criterios para emitir una opinión “Favorable” o “No Favorable” en el Dictamen Resolutivo Financiero.

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

El análisis financiero estará en función, de la aplicación de las razones financieras que más adelante se indican; practicado en los estados financieros del ejercicio vigente y del ejercicio inmediato anterior, y para la emisión del Dictamen Resolutivo y Financiero “Favorable” lo siguiente:

Presentar toda la documentación exigible en las bases de este procedimiento, conforme al apartado 4; y

De la aplicación de las razones financieras, por ejercicio se considerará favorable cuando del total de los ocho resultados, del análisis practicado a todos los ejercicios se satisfaga indistintamente por lo menos seis de ellos, a saber:

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

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

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

1. Que no se cumpla con la presentación en los términos establecidos en los documentos exigibles en el **Acuerdo Administrativo** 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, de conformidad con lo establecido en las presentes bases, los concursantes no obtengan el resultado de las razones financieras y parámetros requeridos.
4. Que en caso de participación conjunta una o varias de las coparticipantes sea dictaminada como “No Favorable” por cualquiera de los supuestos anteriores.

5.1.2 Evaluación Técnica

Las propuestas técnicas, serán objeto de evaluación por parte del **Área Técnica** 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 “**CJF**”.

5.1.3 Evaluación Económica

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

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

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 “**CJF**” y/o los antecedentes de contratación. Los concursantes que se encuentren en posibilidades de ofertar los servicios por debajo de los precios de mercado, deberán incluir en su propuesta económica la documentación soporte respectiva para que sea considerada al momento de su evaluación.

5.1.4 Motivos de Descalificación

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente bases, así como la contravención a lo dispuesto en el artículo 357 del **Acuerdo Administrativo**, 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:

1. Cuando la propuesta no sea entregada dentro del plazo señalado;
2. Cuando algún participante acuerde con otro, u otros, fijar los precios objeto del procedimiento;
3. Cuando el participante se encuentre en alguno de los supuestos de impedimento previstos en el **Acuerdo Administrativo**;
4. 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;
5. Cuando el participante no entregue la documentación que se señale en la presente bases; y
6. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en las bases.
7. La falta de firma (signatura) del concursante o su representante legal, en alguno de los documentos solicitados; toda vez que la firma es la expresión de la voluntad, constituyendo la base para tener por cierto el consentimiento del concursante, en virtud de que la finalidad de asentarla es vincular al autor con el acto jurídico contenido en el procedimiento de contratación.
8. La omisión de alguna de las especificaciones o requisitos técnicos solicitados, o bien, la imprecisión o falta de claridad entre las especificaciones o requisitos técnicos solicitados con relación a los ofertados.
9. Si se presentan errores aritméticos y de cálculo en las cantidades o volúmenes solicitados y se afecte el precio unitario.

5.2 Adjudicación del Contrato.

Conforme a lo señalado por el artículo 358 del **Acuerdo Administrativo**, una vez realizada la evaluación de las proposiciones, y previo a lo establecido en el artículo 263, fracciones II y IV, el contrato o pedido u orden de servicio se adjudicará al concursante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos, financieros y económicos establecidos en las bases del presente “CPS”, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y ofrece el precio más bajo siempre y cuando éste resulte conveniente.

En caso de existir empate, la adjudicación se efectuará a favor del concursante que resulte adjudicado por virtud del sorteo por insaculación que celebre el “CJF” en términos del artículo 359 del **Acuerdo Administrativo**, dentro del 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 concursante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

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

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del “CPS”; 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 presentes bases; 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 “CJF” 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.

5.3 Cancelación del “CPS”

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 332 del **Acuerdo Administrativo**, el “CJF” podrá cancelar el “CPS”, o conceptos incluidos en éste, en los siguientes casos:

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

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

5.4 Declaración del “CPS” Desierto

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 331 del **Acuerdo Administrativo**, el “CJF” declarará desierto el “CPS”, o conceptos incluidos en éste, en los siguientes casos:

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



6. DOMICILIO PARA PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Libro Tercero, Sección Novena del **Acuerdo Administrativo**, la cual deberá presentarse por escrito directamente en las oficinas de la Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial ubicadas en Insurgentes Sur 2417, San Ángel. Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.

Zapopan, Jalisco, a 08 de diciembre de 2021

Atentamente
Ing. José Antonio Aguirre Camacho
Administración Regional

0rdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy|=
|



ANEXO No. 1

Servicio de Comedor General para el edificio sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN ZAPOPAN, JALISCO.

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 El Consejo de la Judicatura Federal en lo sucesivo "El Consejo", requiere contratar el servicio de comedor general, bajo el sistema de autoservicio, para preparar y proporcionar higiénicamente los alimentos que se brindarán a sus servidores públicos que laboran y acuden al comedor general en el **Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación** en el Estado de Jalisco ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco, de conformidad con los requerimientos y lineamientos generales "**Anexo C**" que se establecen en los presentes alcances técnicos.
- 1.2 El servicio objeto del presente concurso se adjudicará por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
- 1.3 El servicio se proporcionará en el comedor general instalado en el siguiente inmueble y operará en horario de comida (vespertino) de acuerdo con el horario siguiente:

No.	Edificio	Horario del servicio
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco.	De las 13:00 a las 16:30 horas. ¹ El servicio de comedor se deberá brindar en bloques de 30 minutos, a fin de que se pueda llevar a cabo el proceso de sanitización y limpieza del mobiliario una vez que finalice cada comensal.

El servicio se proporcionará de lunes a viernes en los horarios mencionados para servir los alimentos, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera la preparación de los mismos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el Consejo de la Judicatura Federal otorgue a sus empleados.

- 1.4 Para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el presente anexo técnico, la empresa que resulte adjudicada deberá observar todas las recomendaciones efectuadas por la **Administración Regional en Zapopan, Jalisco**.
- 1.5 Durante todo el tiempo que permanezca la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), el aforo máximo autorizado para el uso del comedor será del 50% sobre la capacidad total del comedor por cada horario de operación; situación que deberá considerar el prestador del servicio en coordinación con el administrador del instrumento contractual.
- 1.6 El prestador del servicio en coordinación con el administrador del instrumento contractual deberá instalar estaciones sanitizantes y proporcionar los insumos de higiene y protección para desinfectar calzado, manos, superficies y productos de apoyo para los comensales, incluyendo a las personas con discapacidad.

¹ Este horario es el sugerido por el Lineamiento de Higiene y Sana Distancia para la habilitación y uso de comedores derivado de la Atención a la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), que se encuentra en proceso de autorización y operación.



Como parte de los productos de apoyo, se deberán proporcionar mamparas acrílicas transparentes que se colocarán en cada mesa de servicio, así bolsas u otros medios para el resguardo del cubrebocas del comensal, en tanto realiza la ingesta de alimentos.

- 1.7** El prestador del servicio en coordinación con el administrador del instrumento contractual deberá realizar frecuentemente de acuerdo con la capacidad instalada del comedor, procedimientos de limpieza profunda en áreas comunes del comedor y utensilios para comensales, así como área de cocina, almacenamiento y cámara fría, utilizando agentes desinfectantes.

Entre los procedimientos a realizar se deben considerar los siguientes:

1. Sanitización profunda: cada 15 días como medida profiláctica.
2. Sanitización por caso urgente: lo antes posible cuando se tenga conocimiento de un caso positivo por COVID-19.
3. Por razón necesaria (PRN); cuando las condiciones demanden la necesidad de mantener un área bajo elevados estándares de higiene.

- 1.8** Los agentes desinfectantes que se utilicen en la limpieza y desinfección de las diversas áreas que conforman el comedor y área de cocina, deberán contar con Registro Sanitario ante la COFEPRIS, SADER, SENASICA, FDA o EPA, y estar compuesto por uno o más de los siguientes agentes químicos:

- | | |
|--|---|
| 1. Dióxido de cloro | 17. Isopropanol |
| 2. Amonio cuaternario | 18. Alcohol isopropílico |
| 3. Ácido cítrico y/o derivados orgánicos | 19. Ácido octanoico |
| 4. Ácido dodecibencenosulfónico | 20. Ácido peracético |
| 5. Ácido láctico | 21. Peroxihidrato |
| 6. Etanol | 22. Fenólico |
| 7. Ácido glicólico | 23. Peroxmonosulfato de potasio |
| 8. Ácido hipocloroso | 24. Cloruro de sodio |
| 9. Ácido hipoclorónico | 25. Glutaraldehído |
| 10. Ácido clorhídrico | 26. Carbonato de sodio |
| 11. Peróxido de hidrógeno | 27. Ion de plata |
| 12. Bicarbonato de amonio | 28. Clorito de sodio |
| 13. Carbonato de amonio | 29. Discloroisocianurato de sodio dihidratado |
| 14. Ácido octanoico | 30. Diclora-S-triazinetrióna de sodio |
| 15. Ácido peroxiacético | 31. Hipoclorito de sodio |
| 16. Ácido peroxioctanoico | 32. Timol |

2 COMPOSICIÓN DEL MENÚ



2.1 El servicio se ofrecerá a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos (comida corrida); barra fría de verduras y frutas; guarniciones y aderezos; agua de frutas frescas, pan y tortillas a libre consumo. El menú y sus opciones se integrarán bajo la siguiente base y gramaje:

Cuadro 1

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
Primer Tiempo		
Sopa aguada, consomé de pollo o res y cremas.	2	300 ml.
Segundo Tiempo (entrada) a elegir una opción		
Pastas y arroz	2	110 gr.
Tercer Tiempo (plato fuerte) a elegir una opción		
Platillo elaborado a base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo, pescado y platillo vegetariano.	3	150 gr. (carne cocida sin guarnición piel o hueso)
Cuarto Tiempo		
Postre	2	Entre 80 y 120 gr.

2.2 Primer Tiempo. Se ofrecerá sopa aguada de pasta o crema de verduras o consomé de pollo o res, considerando dos opciones diarias.

2.3 Segundo Tiempo. A base de sopa seca; una de pasta, considerando dos opciones diarias de las cuales una siempre será arroz.

2.4 Tercer Tiempo. Se ofrecerán tres diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán a base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo, o pescado con guarnición y la 3ra opción, será vegetariana. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

Cuadro 2

TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)	PORCENTAJE DIARIO
OPCIÓN 1 (A base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	40%
OPCIÓN 2 (A base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	40%
OPCIÓN 3 (Vegetariana)	20%
	100%

La porción de carne de cerdo, res y pescado utilizada en el menú deberá ser magra, fresca y suave y no considerará en el gramaje el contenido de grasa y hueso, en su caso.

Los guisados de pollo deberán contar con las siguientes piezas básicas en su elaboración en iguales cantidades: pierna y muslo (sin rabadilla) o en su caso, pechuga sin piel y magra.

La opción 3 no podrá ser sustituida por la barra de ensaladas.

2.5 Cuarto Tiempo. A base de postres con dos opciones, los cuales deberán cumplir con los gramajes establecidos.

OrdRr+trrVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RvVeDy/



Cabe destacar que no se deberá incluir como postre la fruta utilizada en la barra fría, si se llegara a dar fruta como postre, ésta deberá contar con algún tipo de preparación distinta a su estado natural, por ejemplo, en almíbar, mousse, coctel, entre otros.

2.6 Complementos. Se deberán ofrecer diariamente en cantidades suficientes.

Cuadro 3

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
Complementos		
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	1 compuesta y 3 simples	Libre consumo
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4	
Pan y tortilla		

2.6.1 Barra fría de verdura y fruta. En la barra fría deberá servirse mínimo 4 diferentes verduras cada día, tales como lechuga, espinacas, col, acelgas, rebanadas de jitomate, brócoli, rebanadas de champiñones, calabazas, entre otros, las cuales deberán estar debidamente desinfectadas; y cuatro variedades de frutas ya sea fraccionada o entera, que deberán estar debidamente desinfectadas.

2.6.2 Agua de frutas. Se ofrecerán dos opciones de aguas preparadas a base de frutas frescas de temporada, flores, semillas o cereales, con azúcar y sin azúcar.

2.6.3 Frijoles, aderezos, condimentos y salsas. La presentación de frijoles puede ser de la olla o refritos y se servirán diariamente.

En la barra fría, deberán ofrecerse aderezos para ensaladas como: mil islas, César, roquefort, italiana, limones; así como condimentos envasados de marca reconocida en el mercado como: yogurt, miel, chile piquín, queso cottage, salsa tipo inglesa, salsa maggi, en su caso salsa catsup, mostaza, crema y queso; una opción de oleaginoso como cacahuete, almendras o ajonjolí y una fruta seca como pasas o arándano, los cuales se colocarán para consumo discrecional de los servidores públicos.

Diariamente se ofrecerán salsas a base de picante, éstas deberán ser colocadas en cada una de las mesas y serán reabastecidas conforme a la demanda del comensal.

2.6.4 Pan y tortillas: Las porciones de pan y tortilla deberán ser colocadas en la línea de servicio, las tortillas de maíz deberán estar empaquetadas en **tortilleros ecológicos** (mismos que deberán ser lavados diariamente) y las solicitará el comensal a su discreción y dichos productos se deberán reabastecer de acuerdo al consumo.

2.7 Cantidad de menús

Por tratarse de un servicio ya proporcionado en el inmueble se cuenta con un histórico de consumo de platillos, el número de comidas estimadas diarias es de:

Comedor	Comidas estimadas diarias en tiempo ordinario	Comidas estimadas diarias en tiempo de PANDEMIA
---------	---	---

OrdRr+tr+Vgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RvVeDy/=



Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, jalisco	300	220
---	-----	-----

- Con la finalidad de contar con la mayor información estadística, se informa que el consumo mínimo es 220 y el máximo es 300, sin embargo, **solo se pagará sobre el consumo real.**

En caso de que la cantidad estimada en el día se rebasara de acuerdo a lo establecido anteriormente, la empresa adjudicada deberá prever diariamente un 10% adicional sobre la cantidad de menús, con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido, para lo cual considerará las siguientes opciones de plato fuerte: **carne asada de res con guarnición, pechuga de pollo asada con guarnición, tacos dorados de res o pollo, queso a la plancha o ensalada de atún**, así como los demás tiempos y complementos del menú que se establecen en los Cuadros 2 y 3 de los puntos 2.1. y 2.2, respectivamente.

El 10% adicional de comidas a servir se integrará de la siguiente manera:

Cuadro 4

Tercer tiempo (Plato fuerte)	Porcentaje
Carne de res para asar	3%
Tacos dorados	2%
Queso a la plancha o pechuga de pollo para asar	3%
Ensaladas de atún o de pollo	2%
	10%

La proyección de comidas a servir deberá ser entregada por escrito en papel membretado a la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, con una participación mínima de dos semanas respecto de la semana en que se considere su aplicación.

2.8 Variedad de menús

El concursante presentará en su propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, elaborados y firmados por nutriólogo o dietista, a efecto de que cualquier empleado de la empresa pueda elaborar los platillos del menú en caso de no encontrarse el supervisor o chef de la empresa. El listado de los menús, recetarios y métodos de preparación siempre deberán ser elaborados y firmados por el nutriólogo o dietista de la empresa.

Previo al inicio de la vigencia del contrato, el concursante adjudicado en conjunto con la Administración Regional revisará los menús, seleccionando los que cubrirán un ciclo de 8 semanas de servicio. Posteriormente de forma periódica se deberán seguir entregando nuevos menús doce días hábiles antes de que finalice el ciclo de las 8 semanas. Esto con independencia de los platillos que el mismo Consejo le solicite elaborar.

El concursante adjudicado en fechas conmemorativas deberá preparar menús relativos a las mismas, (vigilia, día de la madre, día de la amistad, día del padre, 16 septiembre, día de muertos, navidad, etc.), asimismo deberá adornar el comedor conforme a la fecha.

El concursante adjudicado debe cumplir estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y el gramaje de raciones que establezca el recetario autorizado, en el entendido de que las raciones serán conforme al gramaje y características solicitadas en el **cuadro 1**.

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/ix/96RVeDy/



El concursante dentro de su propuesta técnica entregará documentación que acredite que cuenta con distintivo “H” vigente por lo menos en uno de los comedores en donde preste actualmente sus servicios.

El adjudicado deberá llevar a cabo las gestiones correspondientes durante los primeros dos meses de servicio para contar con el certificado distintivo “H” que avale el cumplimiento a la norma NMX-F-605-NORMEX-2018, sobre el manejo higiénico de los alimentos en los comedores del “Consejo”.

3 ENSERES Y EQUIPO DE COMEDOR

- 3.1 “El Consejo” cuenta con las instalaciones adecuadas para poder proporcionar el servicio, con las características y en las cantidades que se destinarán exclusivamente para el servicio de alimentos.
- 3.2 La Administración Regional elaborará y entregará al concursante adjudicado el inventario del local, instalaciones de cocina y comedor, equipo y enseres de mesa en el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones en que recibe los bienes.

Por lo tanto, el concursante adjudicado se obligará a lo siguiente:

- 3.3 Durante los cinco últimos días naturales de cada mes el personal de la empresa hará un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, entre otros) y deberá reponer dentro de los 5 días naturales del mes siguiente cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño, de tal manera que siempre se conserve la misma cantidad de enseres que en un principio recibió de la Institución.
- 3.4 El concursante que resulte adjudicado, a través de una póliza de servicio de la cual entregará copia, establecerá el mantenimiento que se le dará al mobiliario, equipo de cocina y comedor propiedad del “Consejo”, del cual se entregará un listado para identificar el mantenimiento que se otorgará al mobiliario y equipo de cocina recién adquirido. Esto con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato en condiciones de uso, tal y como lo reciba. Para tal efecto entregará constancias de los mantenimientos realizados y la Administración Regional se reservará el derecho de realizar las supervisiones necesarias a efectos de dar constancia del mantenimiento.
- 3.5 Sustituirá en forma inmediata cualquiera de los equipos que reciba propiedad del “Consejo”, que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y podrá retirarlos en cuanto termine la vigencia del contrato sin cargo adicional para “El Consejo”.
- 3.6 Si se comprueba que por negligencia o descuido del personal del concursante adjudicado se dañan los equipos propiedad del “Consejo”, se hará responsable de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del “Consejo”.
- 3.7 Instalará cualquier equipo adicional que se requiera para la correcta preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parillas, entre otros, debiendo contar con autorización de la Administración Regional, a efecto de verificar las instalaciones y capacidades de energía eléctrica, gas, agua potable y espacio.
- 3.6 Observará todas las especificaciones referentes a las “instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas” incluidas en los lineamientos generales “Anexo C” inciso “H”, del presente Anexo Técnico.

4 MATERIA PRIMA



- 4.1 Para la preparación de los alimentos, el concursante adjudicado adquirirá y utilizará materia prima de primera calidad, en su caso envasada y de marcas reconocidas que cumplan con los estándares establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 "Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios", emitida por la Secretaría de Salud, entregando en los días y horarios especificados por la Administración Regional, otorgando todas las facilidades al "Consejo", para verificar las condiciones de los ingredientes, desde la transportación en contenedores adecuados e higiénicamente, recepción hasta el consumidor final, pasando por su elaboración y distribución. "El Consejo" se reservará el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas, asimismo se rechazarán productos perecederos que sean genéricos o de marca de tiendas de autoservicio.
- 4.2 Personal del "Consejo", supervisará la entrega de los productos y materia prima que el concursante adjudicado entregue en el tiempo que se le estipule. **La materia prima será suministrada conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en su propuesta técnica.** No se aceptarán productos a granel sin marca, tales como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín, entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos. "El Consejo" se reservará el derecho de rechazar la materia prima que no cumpla con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas; si la materia prima es rechazada, el prestador del servicio deberá reponerla en el mismo día de entrega previamente estipulado, de ser así no será motivo de penalización siempre y cuando no se haya afectado la prestación del servicio en tiempo y forma.
- 4.3 "El Consejo" supervisará y verificará las condiciones en las que se realice el servicio, desde la transportación de la materia prima hasta el consumidor final.
- 4.4 El concursante deberá cumplir con los estándares de higiene que marca la norma NOM-251-SSA1-2009, que es de carácter obligatorio.
- 4.5 Para la preparación del agua se requerirán frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada de marcas reconocidas o si fuera el caso, instalará purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Salud y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano.
- Asimismo, la empresa adjudicada deberá encargarse del mantenimiento y correcto funcionamiento de los purificadores que instale.
- 4.6 En el caso de cárnicos, exclusivamente se aceptarán con certificación TIF (Tipo de Inspección Federal), que contengan fecha de caducidad y registro de la SAGARPA, observando en todo momento, las características descritas en los Lineamientos Generales "Anexo C" inciso "A" del presente Anexo Técnico.
- 4.7 El concursante adjudicado proporcionará a la Administración Regional, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas o análisis que se realicen en un laboratorio certificado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.) y a elección del "Consejo", relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al concursante, para lo cual **el concursante deberá incluir en su propuesta técnica, el programa de análisis de laboratorio considerando el tiempo que dure el contrato.** En caso de que el concursante que resulte adjudicado no entregue dichos análisis en las fechas que se especifiquen en el calendario, será motivo de penalización.
- 4.8 El concursante adjudicado permitirá el acceso al personal que "El Consejo" designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene en su comedor se ajusta a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para



efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

5 PERSONAL PARA EL SERVICIO

- 5.1** El concursante adjudicado dentro de su plantilla de elementos en el inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), nombrará un encargado-supervisor en el turno sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración 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.

El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior o equivalente y experiencia de por lo menos 3 años como coordinador de servicios similares a los que se licita, lo que acreditará con curriculum que podrá ser verificable.

Los concursantes, deberán establecer en su propuesta técnica, el número de personal mínimo y sus categorías o puestos con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designará para asegurar la adecuada operación del mismo, tomando como base mínima lo siguiente:

Cuadro 5

EDIFICIO	Supervisor	Chef	Sub-Chef	Ayudantes en General,
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco	1	1	1	9
TOTALES	1	1	1	9

Número de personal base mínimo en pandemia

EDIFICIO	Supervisor	Chef	Sub-Chef	Ayudantes en General,
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco	1	1	1	6
TOTALES	1	1	1	6

El cuadro representa la plantilla con la cantidad mínima de personal requerido para la prestación del servicio, sin embargo en caso de que por la naturaleza del mismo, se requiera de mayor cantidad de personal para su adecuada ejecución, éste deberá ser proporcionado por el concursante adjudicado sin ocasionar incrementos en los costos ofertados durante la vigencia del contrato, siendo su absoluta responsabilidad contar con la cantidad suficiente y competente de personal para el cumplimiento de las condiciones señaladas en los presentes alcances del servicio.

- 5.2** El concursante adjudicado será responsable de las inasistencias de su personal y deberá comprometerse a que el servicio siempre se preste con la debida calidad, oportunidad y con el número de elementos que haya presentado en su propuesta de conformidad a los diferentes puestos.

OrdRr+tr+VgkOuehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RVeDy/



5.3 El concursante adjudicado entregará cada mes a la Administración Regional, una lista indicando las personas que asignará para la prestación del servicio o durante el mes si se presentara la baja y alta de un trabajador de la empresa, así como del personal que suplirá a los faltantes en el caso de inasistencias (Comodín).

5.4 **Deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del concursante, de conformidad con lo establecido en la última reforma a la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012** y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.

El concursante 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 su propuesta técnica, escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentra al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto de la fecha en que presenten su propuesta.**

5.5 El concursante adjudicado deberá proporcionar a su personal el uniforme necesario para el desempeño de sus labores, así como también, un gafete de identificación con fotografía, por lo que el personal designado para proporcionar el servicio deberá portar calzado antiderrapante, turbante, red o cofia en el cabello, filipina, mandil, cubre boca y guantes, entre otros, **en su propuesta técnica deberá agregar fotografías a cuatro vistas (anverso y reverso, lado izquierdo, lado derecho) del uniforme que portará su personal.**

5.7 El concursante deberá vigilar en forma estricta la higiene, presentación y la salud personal de sus trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales "Anexo C" incisos "D" y "E" del presente Anexo Técnico.

5.8 El concursante adjudicado proporcionará a la Administración Regional dentro de los siguientes 10 días hábiles de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, la ficha de identidad del personal operativo del prestador del servicio que ingresará a las instalaciones del Consejo, donde se indique lo siguiente:

- ✓ Domicilio actual
- ✓ Certificado médico
- ✓ Empleos anteriores
- ✓ Constancias de capacitación (DC-3), entre otros.

"El Consejo", se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa, respecto del personal operativo.

5.9 El concursante deberá asignar un supervisor para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata en el comedor, deberá contar con un equipo de comunicación directo (celular) y proporcionar su número telefónico para mantener comunicado directamente con la Administración Regional, **por lo que deberá ser integrada a su propuesta técnica la ficha de identificación de dicho supervisor.**

5.10 Los concursantes deberán contar en su plantilla de personal con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el responsable de realizar la propuesta de los menús que el Consejo determinará servir en el comedor, por lo que **deberá anexarse en su propuesta técnica copia del título y cédula profesional del mismo, las listas de los menús presentadas siempre deberán estar firmadas por él.**

5.11 El personal del adjudicado que intervenga en la prestación del servicio del comedor general para "El Consejo", deberá estar libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaringeas, por lo que el prestador del servicio deberá presentar junto con los datos personales los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada uno de los trabajadores que demuestren que el personal está libre de este tipo de enfermedades dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato y de forma trimestral, los

OrdRr+trrVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RVeDy/



exámenes citados serán con cargo al prestador del servicio. Esta documentación se entregará a la Administración Regional.

Si durante la vigencia del contrato se presentan altas y bajas de personal de la empresa, el prestador del servicio está obligado a entregar en el caso de altas, las pruebas de laboratorio de dicho personal, siempre y cuando se vayan a incorporar al servicio del comedor general del Consejo, el incumplimiento a lo establecido en el presente numeral será motivo de penalización.

- 5.12** El prestador del servicio y su personal deberán observar las normas y medidas de seguridad que para el acceso al inmueble del Consejo de la Judicatura Federal tengan establecidas.

6 SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS

6.1. Los gastos que se originen por los servicios de luz, agua potable y teléfono correrán por cuenta del "Consejo". Por esta razón, el prestador del servicio cumplirá con los lineamientos que al respecto establezca el Consejo, y será su responsabilidad el uso racional de estos servicios.

6.2. En caso de que el local cuente con línea telefónica únicamente será para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio por ser llamadas internas. Los demás servicios estarán cancelados (larga distancia nacional e internacional, 01 800, 01 900, celulares, etc.).

6.3. El concursante se obliga a pagar los gastos por concepto de suministro de gas, por lo tanto, **deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que, en caso de resultar adjudicado, será el responsable ante "El Consejo" por el suministro de gas L.P. que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto.**

6.4. En caso de presentarse alguna eventualidad en el suministro de tales servicios, el prestador del servicio se compromete a continuar con su operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata a la Administración Regional.

7 RESPONSABILIDAD CIVIL

- 7.1** El concursante que resulte adjudicado será ante las autoridades la única responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros) que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones.

Igualmente, responderá de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal a su servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

- 7.2** El concursante que resulte adjudicado deberá entregar a favor del "Consejo" dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad del "Consejo" y será civilmente responsable por la calidad de los insumos provistos, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que deberá estar vigente por el periodo que dure la contratación.

El seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, designando al "Consejo" y sus servidores públicos como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.



En caso de que el concursante ya cuente con un seguro de responsabilidad civil, expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, bastará presentar endoso donde el inmueble del “Consejo” y sus servidores públicos sean designados como terceros beneficiarios y tendrá una vigencia similar a la del contrato entregándolo en el tiempo estipulado, debiendo contar con renovación automática de la suma asegurada por cada evento.

La entrega del original de la póliza de responsabilidad civil será en las oficinas de la **Administración Regional en Zapopan, Jalisco**, ubicadas en el X1 planta baja en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morán no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco.

8 LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN

- 8.1 El concursante que resulte adjudicado será responsable de la limpieza de las instalaciones de la cocina, comedor y los lugares que sean asignados para tal fin como bodegas, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos, retirará diariamente, sin costo adicional para “El Consejo”, los desperdicios y basura que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de la basura orgánica de la inorgánica.
- 8.2 El concursante que resulte adjudicado realizará limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales “Anexo C” inciso “F” del presente Anexo Técnico y suministrará sin costo adicional para “El Consejo”, el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a la instalación del comedor y la cocina, así como el lavado de vajillas, cubiertos y utensilios de cocina.
- 8.3 Realizará mensualmente fumigaciones contra la fauna nociva y roedores en las instalaciones de cocina y comedor donde se proporcionará el servicio, sin costo adicional para “El Consejo”, en términos de lo establecido en los lineamientos generales “Anexo C” inciso “G” del presente Anexo Técnico.

Para acreditar la realización de dichas fumigaciones el concursante que resulte adjudicado presentará al Administrador Regional dentro de los diez primeros días de cada mes la documentación correspondiente. Asimismo, para este concepto agregará a su propuesta técnica su programa anual de fumigación de instalaciones y equipo. Los insecticidas y rodenticidas que se utilicen deberán estar autorizados por la Secretaría de Salud, para lo cual entregará carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

9 SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE

- 9.1 En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, “El Consejo” se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito a la empresa adjudicada con 10 días hábiles de anticipación, a fin de que tomen las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propiedad de la empresa a la nueva ubicación sin costo adicional para “El Consejo”.
- 9.2 En caso de que se aperture otro **comedor** en otro inmueble, la empresa adjudicada deberá contar con el mobiliario y equipo necesario para garantizar la prestación del servicio, tales como: estufas móviles, refrigeradores, baños maría, vaporeras, barras frías y calientes, tarjas, hornos de microondas, filtros de agua, loza, vajillas, cubiertos, accesorios para mesa, carros espigueros, entre otros. Lo anterior con cargo al prestador del servicio, de tal suerte que opere en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que en el comedor instalado.

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



- 9.3 “El Consejo” podrá modificar el contrato que derive de este concurso a través de un convenio durante el período de vigencia del mismo, para incorporar el inmueble en que se requiera, respetando la empresa adjudicada, los conceptos, características y precios originalmente propuestos y autorizados. En caso de que los servicios requeridos sean de diferentes características, la modificación se aplicará conforme a las necesidades de los mismos, de conformidad con el incremento autorizado por el comité.

10 VISITA A LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE

- 10.1 El Consejo cuenta con las instalaciones adecuadas para poder proporcionar el servicio de comedor general, con las características adecuadas para tal fin.

Con el propósito de que los concursantes conozcan el lugar donde se prestará el servicio, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones y cuenten con los elementos necesarios para la formulación y presentación de sus propuestas técnica y económica, **es obligatorio que realicen una visita en el inmueble del Consejo donde se desarrollará el servicio.**

A los participantes que asistan a la visita mencionada la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, expedirá una **constancia de asistencia, la cual deberán anexar en el sobre de su propuesta técnica.**

11 FACTURACIÓN DEL SERVICIO

- 11.1 La factura del servicio se realizará conforme a los consumos mensuales que se registre en el comedor presentándola directamente en la Administración Regional para su validación con el soporte de los boletos vendidos. El trámite de pago será a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales, con lugar y fecha de expedición, precio unitario y total, desglosándose el I.V.A., con descripción completa del servicio contratado, a nombre del Consejo de la Judicatura Federal, con R.F.C. CJF-950204-TL0, domicilio Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, Ciudad de México, México., Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, la cual deberá estar acompañada de la validación expedida por la Administración Regional.

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

- 11.2 El mecanismo por el que se comprobará la cantidad de comidas servidas será el siguiente:

La Administración Regional venderá a los servidores públicos que acudan al comedor general los boletos para tener derecho al menú y les permitirán hacer uso del servicio de comedor general, el prestador del servicio, a cambio recabará los boletos, mismos que conservará como comprobantes de los servicios prestados y semanalmente los adjuntará a la facturación que se derive, para entregarlos a la Administración Regional para su validación.

La Administración Regional podrá implementar los controles que estimen necesarios para la validación de la facturación, por lo que el prestador del servicio deberá acatar los mecanismos que éstas establezcan.

12 PENALIZACIONES

- 12.1 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor en el contrato, dará lugar a la imposición de una pena convencional.



12.2 En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 409 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en Materia de Actividad Administrativa del propio Consejo.

Descripción del cálculo de Deductivas y Penalizaciones

- * **MFD** Monto de la factura diaria sin I.V.A.
- * **MF** Monto de la factura mensual sin I.V.A.
- * **PCS** Penalización por calidad en el servicio. - Refiere al monto derivado de más de cinco incumplimientos mensuales por parte del prestador del servicio.
- * **PHA** Penalización por higiene y preparación de alimentos.

Obligación	Descripción	Deductiva	Fórmula
Elaboración de los menús con insumos de primera calidad, higiene y buena presentación.	<p>En caso de que el prestador del servicio no elabore los alimentos con insumos de primera calidad.</p> <p>En caso de que presente las siguientes incidencias: 1. Carne dura y/o en cortes pequeños. 2. Arroz quebrado 3. Frijoles mal cocidos. 4. Productos de marca dudosa o de baja calidad. 5. Frutas y verduras muy maduras o pasadas.</p> <p>Las frutas y verduras no sean desinfectadas adecuadamente.</p>	<p>Deductiva por higiene y preparación de alimentos.</p> <p>En caso de no corregir las anomalías presentadas se deducirá el 2% del monto facturado del día de la incidencia.</p> <p>Para el caso de la desinfección de los alimentos la incidencia deberá ser corregida de manera inmediata.</p>	DHA=MFD*2%
Reponer enseres faltantes	No reponer dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes los artículos que se deterioren o sufran daño		
Uniforme, presentación e higiene del personal.	Cuando el personal no se presente aseado o no cuente con uniforme completo o en su caso, no se cumpla con la plantilla de personal requerido.	<p>Deductiva por calidad en el servicio</p> <p>Deductiva. - Si se incurriera en más de cinco incumplimientos de cualquier obligación en el mes, se deducirá el 5% del total de la factura sin I.V.A. del mes que corresponda.</p>	DCS=MF*5%
Fumigación y Limpieza profunda	En caso de no cumplir con el programa de fumigación mensual y la limpieza profunda quincenal.		
Análisis microbiológicos mensuales	En caso de no presentar los resultados de los análisis microbiológicos a los alimentos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.		

OrdRr+trrVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvVeDy/=



Obligación	Descripción	Deductiva	Fórmula
Análisis clínicos y estudios de laboratorio trimestral de su personal	En caso de no presentar los resultados de los análisis y estudios de laboratorio del personal en los primeros cinco días hábiles de los meses: enero (dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio del servicio), abril, julio y octubre.		

Obligación	Descripción	Penalización	Fórmula
Entregar póliza de responsabilidad civil dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha del inicio del servicio , que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro de los inmuebles respectivos, 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.	Penalización por atraso en la entrega de la póliza de responsabilidad civil. (Tomando de manera supletoria el artículo 1840 del Código Civil Federal)	Penalización. - En caso de que la presentación de la póliza sea posterior a los cinco días hábiles de inicio del servicio, se penalizará tomando como base el monto de la póliza por uno al millar diario hasta el cumplimiento total.	P= monto de la póliza *1 al millar diario
Presentar en cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, 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.	*Penalización por atraso en la entrega de la garantía de cumplimiento (Tomando de manera supletoria el artículo 1840 del Código Civil Federal) *Dejando a salvo, que de no presentarse en el término establecido, el Consejo podrá rescindir el contrato.	Penalización. - En caso de que la presentación de la garantía de cumplimiento sea posterior a los cinco días hábiles de la fecha de formalización del contrato, se penalizará tomando como base el monto de la garantía por uno al millar diario hasta el cumplimiento total.	P= monto de la garantía *1 al millar diario

OrdRr+trrVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy/=

13 EVALUACIÓN TÉCNICA

- 13.1 Las propuestas técnicas serán objeto de dictamen de evaluación, por parte del personal responsable del comedor general en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco, verificando que los concursantes cumplan con las características, especificaciones y requisitos requeridos en las bases de este procedimiento, así como lo requerido en los presentes alcances técnicos.

Por lo que, **se les recomienda a los concursantes leer con detenimiento el contenido de todos los documentos, para**



evitar incurrir en cualquier omisión que daría lugar a su descalificación.

- 13.2** “El Consejo” se reserva el derecho de solicitar información y referencias a empresas, a las cuales los concursantes hayan proporcionado el servicio. Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas participantes.
- 13.3** “El Consejo” se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los concursantes, para verificar su capacidad técnica.
- 13.4** Las condiciones ofertadas por los concursantes no serán motivo de negociación alguna.
- 13.5** No se aceptará en ningún caso la subrogación de los servicios adjudicados, en favor de empresa o persona diferente a la que resulte adjudicada.

14 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONCURSANTE EN SU PROPUESTA TÉCNICA.

- I. Lista de menús para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los platillos y firmados por el nutriólogo dietista.
- II. Curriculum vitae, copia del título y cédula profesional del nutriólogo responsable de elaborar las propuestas de menús, asimismo curriculum vitae, copia del certificado o documento que acredite los estudios del Chef y Sub Chef asignados a cada comedor.
- III. Establecer, el número de personal mínimo y sus categorías o puestos con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designará para asegurar la adecuada operación del mismo, tomando como base mínima el cuadro 5.
- IV. Copia fotostática de los registros y licencias vigentes que está obligada a obtener por parte de las autoridades competentes, para poder proporcionar el servicio objeto del presente concurso, tales como: Licencias de funcionamiento, Registro empresarial ante el IMSS, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.
- V. Acreditar que cuentan con su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- VI. Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta. EL PODER JUDICIAL se reserva el derecho de solicitar de forma periódica dicho documento en original al prestador del servicio adjudicado para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones.
- VII. Deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del concursante, de conformidad con lo establecido en la última reforma a la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.
- VIII. Original de su currículum que incluya como mínimo: nombre de la empresa, visión, misión, domicilio completo, teléfono de contacto, correo electrónico, generalidades de la empresa, así como una relación de contratos con características similares de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de este Concurso Público Sumario.
- IX. Fotografías a cuatro vistas del uniforme que el personal utilizará para el desempeño de sus labores.



- X. Datos del supervisor que se designe para el servicio de "Comedor".
- XI. Constancia de visita al inmueble del Consejo donde se desarrollará el servicio
- XII. Documentación que acredite que cuenta con distintivo "H" vigente por lo menos en uno de los comedores en lo que se preste actualmente sus servicios.
- XIII. Copia del certificado TIF (Tipo de Inspección Federal) del proveedor de cárnicos de res, cerdo y pollo que utilizará el prestador del servicio durante la prestación del servicio expedido por la SAGARPA.
- XIV. Cartas compromiso bajo protesta de decir verdad conforme a los modelos mostrados en el anexo B ("Modelos de cartas"). La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será motivo de descalificación.
 - **Carta 1.** De conocimiento y entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados.
 - **Carta 2.** De proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Practicas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo, la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no podrán ser reutilizados en servicios posteriores ni en la barra fría.
 - **Carta 3.** De pagar los gastos por concepto de suministro y gas en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco.
 - **Carta 4.** Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.
 - **Carta 5.** Carta de liberación de responsabilidad a "EL CONSEJO".

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHlYQ2/tx/96RvDeDyl=

ANEXO A

ESPECIFICACIONES DE LOS CÁRNICOS

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADO EN ZAPOPAN, JALISCO.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- Descripción de los Insumos

Cárnicos

Características de la carne de res

Especificaciones de compra:

Carne de primera calidad.

Certificación con el sello Tipo Inspección Federal (TIF).

Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta.

Color: rojo oscuro característico, grasa blanca o ligeramente amarilla.

Textura: superficie brillante, firme al tacto, elástica y ligeramente húmeda.

Olor: Característico de la carne.

Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.

Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4° C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	Aguayón <ul style="list-style-type: none"> Corte de la res que se localiza al principio de la pierna, libre de grasa y de nervio Color rojo. Limpia.
Kilogramo	Cecina de res <ul style="list-style-type: none"> Carne destazada en tiras largas y anchas derivado del lomo y de las piernas de la res. Carne salada y secada al sol. Color mate.
Kilogramo	Chambarete sin hueso <ul style="list-style-type: none"> Parte de la pierna, cercana a la pata, deshuesada, marmoleada. Color rojo. Limpio.
Kilogramo	Chambarete con hueso <ul style="list-style-type: none"> Parte de la pierna, cercana a la pata. Peso 180 gramos por porción. Color rojo marmoleado. Limpio.
Kilogramo	Molida solomillo <ul style="list-style-type: none"> Producto obtenido de la carne fresca de res para abasto, cortada y pasada por un molido o picadora. El solomillo es una pieza de carne procedente de la

OrdRr+tr+VgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RVeDy/=



Unidad	Características Técnicas
	<p>parte lumbar, alojado entre las costillas inferiores y la columna vertebral; más concretamente, encima de los riñones y debajo del lomo bajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 95% de carne magra y 5 % de grasa. • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	<p>Retazo de res</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentra en la parte baja, donde termina el costillar. • Color rojo marmoleado.
Kilogramo	<p>Bistec de Costillas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte fino derivado de la costilla del vacuno, con y sin hueso. • Color rojo. • 2 mm de grosor.
Kilogramo	<p>Costilla de res</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte superior de la costilla del animal, como la carne que rodea al hueso por ambas caras de la costilla. Una pequeña banda de carne se encuentra en la cara interna de la costilla mientras que la mayor parte de la carne se encuentra en la cara externa de la costilla. • Color rojo. • En trozo de 10 a 12cm. • Limpia.
Kilogramo	<p>Falda de res de primera</p> <ul style="list-style-type: none"> • La falda es la parte inferior de la res debajo del lomo. • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	<p>Milanesa de bola de res</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corte fino de carne que sale de la parte alta de la pierna de la res, sin nervio y sin grasa. • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	<p>Aguja de res</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proviene del centro del diezmillo (entrecot) de las primeras cinco vértebras. Se obtiene de las costillas cortas de la res, las cuales se proporcionan en tiras. • Color rojo pálido. • Limpia.
Kilogramo	Callo de res
Kilogramo	Puntas de res
Kilogramo	Tampiqueña de res
Kilogramo	Molcajete de cacarizo
Kilogramo	Libro de res
Kilogramo	<p>Arrachera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proviene del diafragma, músculo que separa la cavidad torácica de la cavidad abdominal. • Color rojo marmoleado. • De 2 cm de grosor.
Kilogramo	<p>Hueso con tuétano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tejido vascular, esponjoso y graso que ocupa las cavidades anteriores de los huesos largos y de ciertos huesos planos. • Blanco.

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvEeDyI=



Carne de Cerdo

Características de la carne de cerdo

Especificaciones de compra:

Carne de primera calidad.

Certificación con el sello Tipo Inspección Federal (TIF).

Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta.

Color: Rosa pálido y veteadada de grasa.

Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda.

Olor: Característico de la carne.

Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.

Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente, y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4°C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramos	Chicharrón carnudo <ul style="list-style-type: none"> • Producto cárnico y graso preparado a partir de la piel de cerdo. • Aspecto normal de textura blanda-crujiente, color marrón claro.
Kilogramos	Chicharrón delgado <ul style="list-style-type: none"> • Producto cárnico y graso preparado a partir de la piel de cerdo. • Aspecto normal de textura crujiente, color marrón claro.
Kilogramos	Piema de cerdo <ul style="list-style-type: none"> • Pulpa de piema trasera del cerdo sin piel. • Color rosado claro. • Limpia sin grasa. • En trozo según receta.
Kilogramos	Espinazo de cerdo <ul style="list-style-type: none"> • Parte final del alto lomo, con hueso. • Seccionado. • Color rosado. • Limpio.
Kilogramos	Chuleta de cerdo ahumada <ul style="list-style-type: none"> • Corte de carne obtenido del espinazo del cerdo. Contiene parte de una vértebra y parte de su correspondiente costilla. • Color rosado oscuro.
Kilogramos	Chuleta natural <ul style="list-style-type: none"> • Corte de carne obtenido del espinazo del cerdo. Contiene parte de una vértebra y parte de su correspondiente costilla. • Rosado claro. • Limpia.
Kilogramos	Costilla de cerdo cargada <ul style="list-style-type: none"> • Pieza ventral del cerdo, descuerada, semi desgrasada, sin tetillas y con costilla de forma rectangular. • Color rosa pálido. • Limpia.

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/ix/96RvDeDy/



Unidad	Características Técnicas
Kilogramos	Cuero carnudo de cerdo <ul style="list-style-type: none"> • Compuesto por la epidermis superficial del cerdo, la dermis o capa profunda, de 1 cm de grosor. • Color rosa pálido. • Limpio.
Kilogramos	Buche de cerdo <ul style="list-style-type: none"> • Bolsa membranosa que forma parte del sistema digestivo. Estómago de cerdo. • Color blanquizco. • Limpio.
Kilogramos	Lomo de cerdo <ul style="list-style-type: none"> • Pieza de la carne de cerdo que está junto al espinazo y bajo las costillas del animal, suele tener una forma cilíndrica, presentación en caña. • Color rosa pálido.
Kilogramos	Tocino <ul style="list-style-type: none"> • Producto cárnico que comprende la piel y las capas que se encuentran bajo la piel del cerdo. • Rebanadas de 1.5 mm grosor. • Color rosado veteado.
Kilogramos	Manteca de cerdo <ul style="list-style-type: none"> • Grasa del cerdo aspecto sólido a temperatura ambiente, libre de impurezas. • Color blanquecino y lechoso. Primera calidad. <ul style="list-style-type: none"> • Limpia.

Carne de Pollo

Características del pollo

Especificaciones de compra:

Carne de primera calidad.

Certificación con el sello Tipo Inspección Federal (TIF).

*Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta.

Color: Carne de color blanco con tonalidad ligeramente amarillenta.

Textura: Superficie brillante, firme al tacto, elástica y ligeramente húmeda.

Olor: Característico del pollo.

Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.

Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4°C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	Pechuga Aplanada <ul style="list-style-type: none"> • Corte fino de carne que sale de la pechuga. • Color amarillo pálido. • Limpia.
Kilogramo	Pechuga Entera

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvVeDyl=



	<ul style="list-style-type: none"> • Parte frontal del pecho de color blanco. Disponible con hueso, sin hueso, con piel y sin piel. • Color amarillo pálido. • Limpia.
Kilogramo	Retazo de pollo <ul style="list-style-type: none"> • Constituido por diferentes partes del pollo (alita, guacal y la rabadilla). • Color amarillo marmoleado.
Kilogramo	Pistola pierna y muslo <ul style="list-style-type: none"> • Pistola: consiste en el muslo y la pierna, pierna: parte superior de la pata por encima de las articulaciones de la rodilla, muslo: parte superior por encima de la pierna. • Color amarillo pálido. • Limpia, sin plumas.
Kilogramo	Puntas de pollo <ul style="list-style-type: none"> • Corte derivado de la pechuga. • Color amarillo pálido. • Trozos de 10 a 8 cm de largo por 2 a 3 cm de ancho. • Limpia.
Kilogramo	Alas de pollo <ul style="list-style-type: none"> • Consta de tres secciones o falanges, extremidad superior de pollo con piel y hueso. • Color amarillo. • Limpia, sin plumas.

Pescados y Mariscos

Características de los pescados y mariscos

Especificaciones de compra:

Pescados y mariscos de primera calidad

*Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta, considerando la merma del producto al descongelar.

Características: Cuerpo aquedado y rígido, escamas unidas entre sí y adheridas a la piel, brillo metálico, piel húmeda, tersa, brillante y bien adherida, ojos brillantes y salientes.

Color: branquias coloradas de rosado al rojo intenso.

Textura: al tacto firme.

Olor: Fresco, característico de pescados y mariscos.

Temperatura de refrigeración: menos de 4°C.

Temperatura de congelación: -18°C a -21°C.

Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4°C o de -18 a -21°C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	Almejas Blanca <ul style="list-style-type: none"> • Concha triangular. • De 4.5cm de longitud, gruesa con estrías de crecimiento. • Color amarillento con laterales oscuros. • Congelado o frescas por kilo. • Rechazar las piezas abiertas o rotas.
Kilogramo	Jaiba entera

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RVeDy/=



Unidad	Características Técnicas
	<ul style="list-style-type: none"> • Crustáceo que presenta 5 pares de patas. • Color verde oscuro y/o rojizo anaranjado.
Kilogramo	Calamar de primera <ul style="list-style-type: none"> • Molusco de mar con cabeza tentáculos y bolsa de tinta. • Congelado en marqueta de 1.500 K, precocido o fresco.
Kilogramo	Aro de calamar <ul style="list-style-type: none"> • Corte derivado de la bolsa de la tinta del molusco.
Kilogramo	Pulpo de primera calidad <ul style="list-style-type: none"> • Molusco de cuerpo blando de 8 extremidades y cabeza. • Congelado en marqueta de 5, 10 y 12.5 K, precocido o fresco.
Kilogramo	Camarón chico U16 con cabeza de primera calidad <ul style="list-style-type: none"> • Firme y no resbaladizo al tacto ninguna mancha negra en la carne interior o en la corteza exterior con cabeza. • Color Crustáceo marino rosado o gris verdoso U/16
Kilogramo	Camarón chico U16 sin cabeza de primera calidad <ul style="list-style-type: none"> • Firme y no resbaladizo al tacto ninguna mancha negra en la carne interior o en la corteza exterior sin cabeza. • Color Crustáceo marino de color rosado o gris verdoso U/16
Kilogramo	Camarón cocido pacotilla de primera calidad <ul style="list-style-type: none"> • Familia de los crustáceos decápodos, medidas de 8 a 5 cm de largo. • Color rosado. • Adquirir cocido.
Kilogramo	Mejillón
Kilogramo	Filete de huachinango de Baja California <ul style="list-style-type: none"> • Pescado marino de cuerpo plano, carne blanca y firme. • Color ligeramente rosa con pigmentación intensa en el dorso. • Fresco y limpio.
Kilogramo	Filete sierra del pacífico, de primera <ul style="list-style-type: none"> • Pescado marino largo y delgado, sin piel, sin espinas. • Color piel azul claro. • Fresco y limpio.
Kilogramo	Marlín ahumado <ul style="list-style-type: none"> • Lomo de marlín procesada y ahumada de carne firme y compacta. • Color rosado a roja. • Presentación: lomo empaquetado al alto vacío.
Kilogramo	Retazo huachinango <ul style="list-style-type: none"> • Esqueleto y cabeza del pescado, con poca o nula carne, para fondos y caldos. • Limpio.
Kilogramo	Surimi de cangrejo de primera calidad <ul style="list-style-type: none"> • Músculo de pescado picado y procesado de presentación en barra. • Color rojo con blanco. • Presentación de 60 gr c/u, empaquetado al alto vacío.
Kilogramo	Tinta de calamar <ul style="list-style-type: none"> • Pigmento oscuro de presentación en frasco o bolsa. • Presentación en frasco de 200g.

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RvDeDy/=



Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	Tinta de pulpo <ul style="list-style-type: none">• Pigmento oscuro de presentación en frasco o bolsa.• Presentación en frasco de 200g.
Kilogramo	Bagre <ul style="list-style-type: none">• <i>Pescado de río o agua dulce.</i> Pescado alargado, de piel lisa o viscosa, su cabeza es grande y achatada, su color y tamaño es variado, de carne amarilla.• Fresco y limpio.
Kilogramo	Bandera <ul style="list-style-type: none">• Pescado marino.• Su pulpa es blanca, piel gruesa y sin escamas.• Fresco y limpio.
kilogramo	Tilapia <ul style="list-style-type: none">• Carne firme, sabor suave; es de color blanco con veta roja en la cara externa del filete.• Fresco y limpio.
Kilogramo	Lisa del Pacífico <ul style="list-style-type: none">• Pescado de carne blanca, firme.• Fresco y limpio.
Kilogramo	Besugo <ul style="list-style-type: none">• Carne blanca, magra y fina.• Pescado marino de 60-80 cm de longitud.
Kilogramo	Cazón <ul style="list-style-type: none">• Cuerpo grande aplastado y largo color gris, vientre blanco.
Kilogramo	Carpa <ul style="list-style-type: none">• Pescado de agua dulce con consistencia firme y color suave.• Cuerpo macizo y alargado.
Kilogramo	Mero <ul style="list-style-type: none">• Carne suave y blanda.• Color blanco y textura consistente.
Kilogramo	Pámpano <ul style="list-style-type: none">• Posee el cuerpo ovoide y comprimido.• Color varía de azul metálico a verde.• Carne blanca y suave.

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy/



ANEXO B

CARTAS COMPROMISO

Servicio de Comedor General para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en Zapopan, Jalisco.

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy|

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad , a, __ de _____ de 2021

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 1

De conocimiento y entendimiento de los términos y condiciones de los servicios solicitados.

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal de la empresa _____ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación al Concurso Público Sumario **CPS-AR-ZAP-6-2022**, manifiesto que he leído las bases del procedimiento, conozco el objeto y alcances del servicio, consistente en **el servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en el Estado de Jalisco**, asimismo manifiesto lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Numeral **"1. DISPOSICIONES GENERALES"** del anexo técnico, proporcionaré el servicio en el inmueble que a continuación se relaciona, de lunes a viernes en los horarios establecidos por el Consejo de la Judicatura Federal de conformidad con los requerimientos y lineamientos generales **"Anexo C"** que se establecen en el anexo técnico de las bases, mismos que se consideran enunciativos, más no limitativos y observando las recomendaciones efectuadas por la **Administración Regional en Zapopan, Jalisco**, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

No.	Edificio	Horario del servicio
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Zapopan, Jalisco.	De las 13:00 a las 16:30 horas. ² El servicio de comedor se deberá brindar en bloques de 30 minutos, a fin de que se pueda llevar a cabo el proceso de sanitización y limpieza del mobiliario una vez que finalice cada comensal.

- Que de conformidad con el Numeral **"2. COMPOSICIÓN DEL MENÚ"** del anexo técnico, proporcionaré el servicio a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos; servicio barra fría de verduras y frutas; guarniciones y aderezos; agua de frutas frescas, pan y tortillas al libre consumo, considerando en todo momento los gramajes, variedad de opciones y cantidades suficientes de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico de las bases.

Estimaré la cantidad de menús a servir semanalmente en el comedor general, y en caso de que la cantidad diaria se rebasara tendré previsto diariamente un 10 % adicional sobre la cantidad de menús con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido, considerando las opciones de plato fuerte establecidas en el **numeral 2.7**, así como, los demás tiempos y complementos que refieren los puntos **2.2, 2.3. y 2.4.**, de igual forma, me comprometo a cumplir estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y el gramaje de raciones que establezca el recetario autorizado por el Consejo.

² Este horario es el sugerido por el Lineamiento de Higiene y Sana Distancia para la habilitación y uso de comedores derivado de la Atención a la Emergencia Sanitaria por Coronavirus (COVID-19), que se encuentra en proceso de autorización y operación.



	CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
Primer Tiempo A elegir una opción	Sopa aguada, consomé de pollo o res y cremas	2	300 ml.
Segundo Tiempo (entrada) A elegir una opción	Pastas, arroz	2	110 gr.
Tercer Tiempo (plato fuerte) A elegir una opción	Platillo elaborado a base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo, pescado y platillo vegetariano	3	150 gr. (carne cocida sin guarnición piel o hueso)
Cuarto Tiempo A elegir una opción	Postre	2	Entre 80 y 120 gr.

COMPLEMENTOS	OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	1 compuesta y 3 simples	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4	
Pan y tortilla		

10% ADICIONAL TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)	PORCENTAJE
Carne de res para asar	3 %
Tacos dorados	2 %
Pechuga de pollo para asar	3 %
Ensaladas de atún o de pollo	2 %

- En fechas conmemorativas elaboraré menús relativos a las mismas, (vigilia, día de la madre, día de la amistad, día del padre, 16 septiembre, día de muertos, navidad), asimismo se adornare el comedor conforme a la fecha.
- Contaré con el distintivo "H" que avale el cumplimiento d a la norma NMX-F-605-NORMEX-2018, sobre el manejo higiénico de los alimentos en los comedores del "Consejo" en los cuales proporcione mis servicios.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral "3 ENSERES Y EQUIPO DE COMEDOR", respecto al mobiliario, equipo, instalaciones y enseres que me proporcionará el Consejo para prestar el servicio del comedor, en caso de resultar adjudicado me obligo a lo siguiente:
- Durante los cinco últimos días naturales de cada mes haré un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, entre otros) y repondré dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño.
- Contrataré una póliza de servicio y entregaré una copia a la administración del inmueble correspondiente, a través de la cual proporcionaré mantenimiento periódico al mobiliario, equipo de cocina y comedor propiedad del Consejo.

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvVeDy/



- Sustituiré en forma inmediata cualquiera de los equipos propiedad del Consejo, que derivado del desgaste y uso normal sea necesario dar de baja, los cuales serán en calidad de préstamo y que retiraré en cuanto termine la vigencia del contrato, sin cargo adicional para el Consejo.
- Si por negligencia o descuido del personal de la empresa se dañan los equipos propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, seré el responsable de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del Consejo.
- Instalaré cualquier equipo adicional que se requiera para la correcta preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, previa autorización de la Administración Regional.
- Observaré todas las especificaciones referentes a las instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio incluidas en los lineamientos generales **“Anexo C”** inciso “H”, del Anexo Técnico.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral **“4 MATERIA PRIMA”** me obligo a lo siguiente:
 - Adquirir, suministrar y utilizar materia prima conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en mi propuesta técnica la cual será de primera calidad, en su caso envasada y de marcas reconocidas, la cual cumplirá con los estándares establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, entregando los insumos en los días y horarios especificados por la Administración Regional, otorgando todas las facilidades al Consejo de la Judicatura Federal, para verificar las condiciones de los insumos desde la transportación, recepción hasta el consumidor final, pasando por su elaboración y distribución, por lo que el Consejo tendrá el derecho a rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas, si la materia prima es rechazada, realizaré la reposición en el mismo día de entrega previamente estipulado, asimismo acepto no adquirir productos a granel sin marca como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos que son los únicos productos que podrán entregarse a granel.
 - Para la preparación del agua se utilizaré frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada de marca reconocida en el mercado o si fuera el caso, instalare purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Salud y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano.
 - En el caso de pollo y cárnicos, suministraré productos que cuenten con certificación TIF (Tipo de Inspección Federal), que contengan fecha de caducidad y registro de la SAGARPA, observando en todo momento, las características descritas en los Lineamientos Generales el anexo “A” del presente Anexo Técnico.
 - Proporcionaré a la Administración Regional, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas o análisis que se realicen en un laboratorio certificado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.) y a elección del Consejo de la Judicatura Federal, relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al concursante adjudicado. En caso de no entregar dichos análisis en las fechas que se especifican en el calendario mensual, acepto la aplicación de la penalización correspondiente.
 - Brindaré las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, contrate el Consejo para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.
 - De conformidad con lo establecido en el Numeral **“5 PERSONAL PARA EL SERVICIO”** me obligo a lo siguiente:
 - Prestar el servicio con al menos la plantilla presentada en mi propuesta, con personal debidamente capacitado para desempeñar las funciones de acuerdo a las categorías o puestos solicitados por el Consejo, por lo que seré el responsable de las inasistencias de mi personal y siempre y en todo momento me comprometo a que el servicio se



preste con la debida calidad y oportunidad por lo que contaré con la cantidad suficiente y competente de personal para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el anexo técnico. De requerirse mayor cantidad de personal para la adecuada ejecución del servicio lo proporcionaré sin incrementar los costos ofertados, asimismo, entregaré cada mes al Administración Regional un listado del personal que asignare para la prestación del servicio o durante el mes si se presentaran bajas y/o altas de personal, así como del personal que suplirá a los faltantes en el caso de inasistencias (Comodín).

- Proporcionaré a mi personal el uniforme necesario para el desempeño de sus labores, por lo cual deberán portar calzado antiderrapante, turbante, red o cofia en el cabello, filipina, mandil, cubre boca y guantes, entre otros, así como también, un gafete de identificación con fotografía.
 - Vigilaré en forma estricta la higiene, presentación y salud del personal que designe para proporcionar el servicio, conforme a lo establecido en el **"Anexo C"** lineamientos generales incisos "D" y "E" del anexo técnico.
 - Proporcionaré a la Administración Regional, dentro de los siguientes 10 días hábiles de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, la ficha de identidad del personal que designaré para proporcionar el servicio, donde se indique lo siguiente: domicilio actual, certificado médico, empleos anteriores, constancias de capacitación.
 - Asignaré un supervisor para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata, el cual contará con un equipo de comunicación directo (celular).
 - En mi plantilla de personal contaré con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el responsable de realizar la propuesta de los menús que el Consejo determinará servir en su comedor.
 - El personal que designe para la prestación del servicio de comedor general para el Consejo, estará libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaringeas, por lo que entregaré a la Administración correspondiente los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada trabajador que demuestren que el personal está libre de este tipo de enfermedades dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato y de forma subsecuente trimestral, así como del nuevo personal que se incorpore al servicio. Los exámenes citados serán con cargo al prestador del servicio.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"6 SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS"** me obligo a lo siguiente:
 - Cumpliré con los lineamientos que al respecto establezca el Consejo para el uso de los servicios de luz, agua potable y teléfono, siendo mi responsabilidad el uso racional de los mismos.
 - Me comprometo a contratar una compañía distribidora de gas LP debidamente constituida para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que mantendré siempre a un nivel no menor al 40% de su capacidad.
 - Me obligo a pagar en tiempo y forma los gastos que se generen por concepto del suministro de gas por lo tanto, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, será el responsable ante el "Consejo" por el suministro de gas L.P. que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto, asimismo, acepto la aplicación de las deductivas y/o penalizaciones en caso de incurrir en algún incumplimiento.
 - En caso de presentarse alguna eventualidad en el suministro de tales servicios, me comprometo a continuar con la operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos,



por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata a la Administración Regional.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral **“7 RESPONSABILIDAD CIVIL”** me obligo a lo siguiente:
 - Seré ante las autoridades el único responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros) que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, por lo que responderé de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal a su servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.
 - Entregaré dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio, una póliza de seguro de responsabilidad civil expedida por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, en la que se designe al Consejo y sus servidores públicos como terceros beneficiarios, que garantice los daños y perjuicios que mi personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad o al personal del Consejo, por una suma equivalente al 10% del monto máximo del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que estará vigente por el periodo que dure la contratación y en su caso sus ampliaciones.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral **“8 LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN”** me obligo a lo siguiente:
 - Mantener siempre por el tiempo que dure el servicio, una limpieza impecable de las instalaciones de la cocina, comedor y los lugares que sean asignados para tal fin como bodegas, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos, así como retirar diariamente, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, los desperdicios y basura que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de la basura orgánica de la inorgánica.
 - Realizar la limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales **“Anexo C”** inciso **“F”** del presente Anexo Técnico y suministrar sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a las instalaciones de los comedores y las cocinas, así como el lavado de vajillas, cubiertos y utensilios de cocina.
 - Realizar mensualmente fumigaciones contra la fauna nociva y roedores en las instalaciones de cocina y comedor donde se proporcionará el servicio, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, en términos de lo establecido en el **“Anexo C”** de los lineamientos generales, inciso **“G”** del Anexo Técnico. Para acreditar la realización de dichas fumigaciones presentare a la Administración Regional dentro de los diez primeros días de cada mes la documentación correspondiente.
 - Los insecticidas y rodenticidas que se utilicen deberán estar autorizados por la Secretaría de Salud, para lo cual entregare carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral **“9 SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE”** me obligo a lo siguiente:
 - En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, tomaré las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de nuestros equipos a la nueva ubicación, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.
 - En caso de que se aperture otro comedor en otro inmueble, dotaré del mobiliario y equipo necesario adicional para garantizar la prestación del servicio, tales como: estufas móviles, refrigeradores, baños maría, vaporeras, barras frías y calientes, tarjas, hornos de microondas, filtros de agua, loza, vajillas, cubiertos, accesorios para mesa, carros espigueros, entre otros, sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, de tal suerte que opere en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que en el comedor instalado.



- Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral “**11 FACTURACIÓN DEL SERVICIO**” me obligo a lo siguiente:
 - Facturar los servicios conforme a los consumos mensuales que se registren en el comedor presentando la factura directamente en la Administración Regional para su validación con el soporte de los boletos vendidos, considerando que el pago será a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales. En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y será devuelta para que sea corregida y presentada posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo de pago se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.
 - El mecanismo por el que se comprobará la cantidad de comidas servidas será el siguiente:
 - La Administración Regional venderá a los servidores públicos que acudan al comedor general, los boletos para tener derecho al menú y les permitirán hacer uso del servicio, a cambio recabará los boletos, mismos que conservaré como comprobantes de los servicios prestados y semanalmente realizaré conciliaciones con el personal de la Administración Regional para su cotejo y validación, los adjuntaré a la facturación que se derive. La Administración Regional podrá implementar los controles que estimen necesarios para la validación de la facturación, por lo que acataré los mecanismos que ésta establezca.
- De conformidad con lo establecido en el “ANEXO TÉCNICO” me obligo a presentar en tiempo y forma la totalidad de lo solicitado en dicho anexo, así como realizar las actividades inherentes al inicio del servicio de comedor general en el inmueble, con el propósito de que éste sea instalado de acuerdo con los requisitos estipulados en las bases y su anexo técnico.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

OrdRr+trrVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy|=



(Papel membretado de la empresa)

Ciudad, a __ de _____ de 2021

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 2

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación al Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, manifiesto que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio de comedor, cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios, así como contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios.

En el caso de la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado, no los reutilizaremos en servicios posteriores ni en la barra fría.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvVeDyI=

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad, a __ de _____ de 2021

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

Carta No. 3

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación al Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, declaro bajo protesta de decir verdad que en caso de ser adjudicado, liquidaremos a "EL CONSEJO" el suministro de gas L.P. que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto o conforme a la cuota que de común acuerdo establezca la Administración Regional.

En caso de presentarse inconvenientes en el suministro de los servicios de luz, agua potable, teléfono y gas L.P., nos comprometemos a continuar con la operación ofreciendo alternativas que por su naturaleza pueden servirse fríos, de reparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento de forma inmediata a la Administración Regional.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHlYQ2/ix/96RvVeDy|



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 ZAPOPAN, JALISCO

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad a __ de _____ de 2021

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

Carta No. 4

Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación al Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al Consejo de la Judicatura Federal, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvEdy|=

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad, a __ de _____ de 2021

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

Carta No. 5

Carta de liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

El que suscribe _____ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación al Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, para la contratación del **Servicio de Comedor General** ubicado en Zapopan, Jalisco, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al Consejo de la Judicatura Federal, por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de comedor. Asimismo, cumpliré con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de comedor.

Seremos los responsables ante las autoridades del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de las eventualidades (accidentes o siniestros) que se susciten con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, respondiendo de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por nuestro personal en el servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

OrdRr+trrVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RrVeDy/=



“ANEXO C”

“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL”
LINEAMIENTOS GENERALES 2022

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

DE MATERIA PRIMA

TRANSPORTE Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Carnes	Color: Res - Rojo Brillante; Cordero – Rojo; Cerdo – Rosa Pálido; Grasa – Blanca. Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda para las carnes mencionadas. Olor: Característico de las carnes mencionadas Temperatura de refrigeración: 4°C o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menor	Color: Verdoso o café oscuro, descolorida en el tejido elástico en todas las carnes mencionadas Olor: Rancio para todas las carnes mencionadas Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C Temperatura de congelación: Mayor a - 17°C Signos de descongelación, cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.
Aves	Color: Amarillo característico, sin decoloración o ligeramente rosado. Textura: Firme y húmeda. Olor: Característico del ave. Empaques limpios e íntegros. Temperatura de refrigeración: 4° C o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menos. Las vísceras deberán de seguir los procedimientos de recepción igual que aves.	Color: Verdosa o amoratada Textura: Blanda y babosa, presentar golpes o estar manchado de sangre. Olor: Desagradable de producto echado a perder. Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C. Temperatura de congelación: Mayor a - 17°C. Signos de descongelación cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.
Huevo	Verifique que la yema no se rompa con facilidad, la clara se adhiera a la yema y que tenga dos capas distintas. Verifique la integridad del cascarón, que se encuentre limpio y sin presencia de excremento.	Olor: Cascaron quebrado o manchado con sangre o excremento. Fecha de caducidad vencida.
Pescados y mariscos	Color: Agallas húmedas de color rojo brillante Para los mariscos, color característico. Apariencia: Ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes. Textura: Carne firme y que se retracte al tacto. Olor: Característico, discreto y agradable a mar. Temperatura de refrigeración: 4° o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menos Para la recepción de moluscos y crustáceos seguir las instrucciones de la NOM-251-SSA1-2009.	Color: Gris o verde en las agallas Apariencia: Ojos hundidos y opacos con bordes rojos Textura: Flácida y viscosa Olor: Agrió o a amoníaco Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C. Temperatura de congelación: Mayor a - 17°C.

OrdRt+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy/=



Lácteos (leche, quesos y mantequilla, etc.)	A base de leche pasteurizada. Sabor dulce, sin partículas extrañas, la marca será reconocida, deberá recibirse en su empaque original en donde se especificará que la elaboración es a base de leche pasteurizada. Temperatura de refrigeración 4° o menor, sin que presente signos de congelación. Fecha de caducidad vigente.	Dudosa procedencia (sin marca reconocida) Olor y/o sabor agrio Con moho o partículas extrañas. Fecha de caducidad vencida Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.
Abarrotes	Productos ultra pasteurizados: En empaques de TETRAPAK® se pueden recibir a temperatura ambiente. Secos: Se reciben en su empaque original en buen estado, limpio e integro. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, deberán ser provistos por un proveedor reconocido por la Secretaría de Salud que cumpla con las Normas Oficiales de Salubridad. Los productos de panificación y tortillas deben estar en empaques perfectamente cerrados, sin golpes y mohos. Enlatados: se deberán recibir en buen estado, sin abolladuras u oxidación. Se aceptarán de un fabricante confiable.	Fecha de caducidad vencida. Deseche los secos que presenten empaque perforado, roto o con presencia de moho, restos de insectos o huevecillos. Productos sin empacar, golpeados, con mohos y con olores no propios del producto. Latas abolladas, oxidadas y/o abombadas.
Frutas y verduras	En buen estado, buena coloración, sin ningún tipo de plaga, Textura firme. Se recibirán las frutas y verduras verificando el grado de madurez que presenten, para su correcto almacenamiento o su rechazo.	Presencia de moho, coloración extraña, magulladuras y/o mal olor Presencia de plagas.

- El proveedor de materia prima deberá contar con prestigio para asegurar la entrega de productos de calidad (nombre comercial)
- Deberá asegurar una entrega confiable, sobre todo en productos de origen animal, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado constantemente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada de los alimentos, sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.
- Se deberá respetar los días y horarios de entrega de materia prima, programados previo acuerdo con la Administración Regional en Zapopan, Jalisco y el prestador del servicio.
- Si la entrega se realiza en horarios de mayor movimiento en el comedor, se debe de asegurar que el servicio no se descuide.

RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

- El área de recepción debe estar limpia, ausente de malos olores con iluminación que permita verificar el estado de los insumos.
- El encargado de la recepción deberá contar con un termómetro calibrado, lavado y desinfectado para verificar que se cumplan las temperaturas indicadas.
- El personal que recibe la materia prima deberá portar un mandil apropiado y será de uso exclusivo del área de recepción de materia prima e insumos.
- Verificar las condiciones organolépticas (olor, color, textura, etc.), de la materia prima que se recibe.
- La materia prima que no cumpla con las especificaciones de recepción, será devuelta al proveedor y repuesta inmediatamente.
- Revisar la temperatura del producto:
Alimentos congelados, temperatura **no mayor a -18°C**
Alimentos refrigerados, temperatura **a 4°C o menor, sin que presente signos de congelación**
Frutas y verduras a temperatura ambiente.
Recibir alimentos enlatados a temperatura ambiente.

Orden de trámite: QJENRAHR472MLQHLYQ2/tx/96RVeDyl=



- La materia prima que ingrese, se debe disponer en cajas y/o contenedores de plástico en buen estado, limpio y desinfectado, designados para el almacenaje y que estén etiquetados de acuerdo al producto.

DE ACUERDO CON LA NOM-251-SSA1-2009, PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS; LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Carnes	Color: Res - Rojo Brillante; Cordero – Rojo; Cerdo – Rosa Pálido; Grasa – Blanca. Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda para las carnes mencionadas. Olor: Característico de las carnes mencionadas Temperatura de refrigeración: 4°C o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menor	Color: Verdoso o café oscuro, descolorida en el tejido elástico en todas las carnes mencionadas Olor: Rancio para todas las carnes mencionadas Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C Temperatura de congelación: Mayor a - 17°C Signos de descongelación, cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.
Aves	Color: Amarillo característico, sin decoloración o ligeramente rosado. Textura: Firme y húmeda. Olor: Característico del ave. Empaques limpios e íntegros. Temperatura de refrigeración: 4° C o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menos. Las vísceras deberán de seguir los procedimientos de recepción igual que aves.	Color: Verdosa o amoratada Textura: Blanda y babosa, presentar golpes o estar manchado de sangre. Olor: Desagradable de producto echado a perder. Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C. Temperatura de congelación: Mayor a - 17°C. Signos de descongelación cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.
Huevo	Verifique que la yema no se rompa con facilidad, la clara se adhiera a la yema y que tenga dos capas distintas. Verifique la integridad del cascarón, que se encuentre limpio y sin presencia de excremento.	Olor: Cascaron quebrado o manchado con sangre o excremento. Fecha de caducidad vencida.
Pescados y mariscos	Color: Agallas húmedas de color rojo brillante Para los mariscos, color característico. Apariencia: Ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes. Textura: Carne firme y que se retracte al tacto. Olor: Característico, discreto y agradable a mar. Temperatura de refrigeración: 4° o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menos Para la recepción de moluscos y crustáceos seguir las instrucciones de la NOM-251-SSA1-2009.	Color: Gris o verde en las agallas Apariencia: Ojos hundidos y opacos con bordes rojos Textura: Flácida y viscosa Olor: Agrió o a amoníaco Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C. Temperatura de congelación: Mayor a - 17°C.
Lácteos (leche, quesos y mantequilla, etc.)	A base de leche pasteurizada. Sabor dulce, sin partículas extrañas, la marca será reconocida, deberá recibirse en su empaque original en donde se especificará que la elaboración es a base de leche pasteurizada.	Dudosa procedencia (sin marca reconocida) Olor y/o sabor agrio Con moho o partículas extrañas. Fecha de caducidad vencida

OrdRr+trVgkQuehRAHR472MLQHYYQ2/ix/96RvEly/=

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
	Temperatura de refrigeración 4° o menor, sin que presente signos de congelación. Fecha de caducidad vigente.	Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.
Abarrotes	Productos ultra pasteurizados: En empaques de TETRAPAK® se pueden recibir a temperatura ambiente. Secos: Se reciben en su empaque original en buen estado, limpio e íntegro. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, deberán ser provistos por un proveedor reconocido por la Secretaría de Salud que cumpla con las Normas Oficiales de Salubridad. Los productos de panificación y tortillas deben estar en empaques perfectamente cerrados, sin golpes y mohos. Enlatados: se deberán recibir en buen estado, sin abolladuras u oxidación. Se aceptarán de un fabricante confiable.	Fecha de caducidad vencida. Deseche los secos que presenten empaque perforado, roto o con presencia de moho, restos de insectos o huevecillos. Productos sin empaque, golpeados, con mohos y con olores no propios del producto. Latas abolladas, oxidadas y/o abombadas.
Frutas y verduras	En buen estado, buena coloración, sin ningún tipo de plaga, Textura firme. Se recibirán las frutas y verduras verificando el grado de madurez que presenten, para su correcto almacenamiento o su rechazo.	Presencia de moho, coloración extraña, magulladuras y/o mal olor Presencia de plagas.

ALMACENAMIENTO

EL ALMACENAMIENTO DE LA MATERIA PRIMA SE DIVIDE EN:

- ALMACÉN DE SECOS**, debe tener las siguientes características.- temperatura ambiente, lugar seco, ventilado, protección de fauna nociva, iluminado, pisos, techos y paredes limpias y en buen estado, sin cuarteaduras o grietas, anaqueles de superficies inertes sin presencia de oxidación y/o descascarapamiento; en este se almacenarán productos como: enlatados, tetra pack (cerrados), harinas, granos, bebidas embotelladas o envasadas, productos de panificación y pastas industriales, condimentos secos y todo aquel producto que por especificaciones del fabricante no necesite refrigeración u otro medio de conservación.

Nota: cuando no se cuente con almacén de secos se puede tener una alacena o despensa siempre y cuando reúna las condiciones anteriores.

- REFRIGERACIÓN**, debe tener las siguientes características. - temperatura **no mayor a 4°C**, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, charolas de superficies inertes limpias y en buen estado, puertas limpias y empaques en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
- CONGELACIÓN**, debe tener las siguientes características. - temperatura de **-18°C o menos**, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
- ALMACÉN DE QUÍMICOS**. - Los químicos se deben almacenar en lugares cerrados, lejos de los alimentos y utensilios de cocina, todos los productos deben estar en envases limpios, cerrados, íntegros y etiquetados o rotulados.

D:\RRH\gk\gk\Queh\RAHR472MLQHUYQ2\ix\96RVeDy\=



CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO:

Respetar el sistema **PEPS** (Primeras Entradas y Primeras Salidas) para cualquier almacenaje, así como también, se etiquetan o rotulan los productos con fecha de ingreso y nombre correspondiente.

Almacenar la materia prima separada del piso, a 15 cm. (del piso al anaquel o tarima)

En el caso de refrigeración y/o congelación los alimentos deben estar debidamente tapados, envueltos, etiquetados y separar los cocidos de los crudos, estos últimos en la parte inferior para evitar que el producto pierda sus características organolépticas, así como para evitar derrames y contaminación cruzada.

No se deben almacenar alimentos en huacales, cajas de madera, cajas de cartón y recipientes de mimbre o costales, todo almacenamiento debe estar libre de fauna nociva o mascotas, mohos o suciedad visible.

Los equipos de refrigeración y congelación se deben lavar y desinfectar constantemente o cuando ocurra un accidente, como por ejemplo derrames.

No se debe mantener alimentos en latas abiertas dentro o fuera del refrigerador, ya que con la humedad se oxidan y contaminan el contenido. Al abrir una lata, se debe vaciar el contenido en un recipiente limpio y con tapa.

Los alimentos almacenados que hayan perdido sus características organolépticas (echados a perder o en descomposición) y que sean un peligro para la salud deberán desecharse y reportarse inmediatamente, los cuales se podrán revisar por personal de la empresa o del responsable del servicio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

Almacenar en recipientes limpios y tapados.

Los alimentos rechazados serán identificados con etiquetas y separados del resto de los alimentos.

Los materiales de los recipientes que estén en contacto con los alimentos deberán reunir las especificaciones de la NOM 251-SSA-2009.

B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

EN LA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ES INDISPENSABLE CUIDAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA Y DE HIGIENE, QUE COMO PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE RECONOCIDO PRESTIGIO DEBEN CUMPLIR CABALMENTE, ASÍ MISMO CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

PUNTOS IMPORTANTES PARA UNA CORRECTA PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

- Utilizar materia prima de calidad que cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a su producto y suministrada por proveedores confiables.
- Verificar que la materia prima a utilizar no haya sufrido cambios en las condiciones organolépticas.
- No utilice equipos diseñados para mantener el calor de los alimentos (insertos para baño maría) para recalentarlos, ni utilice equipos diseñados para mantener los alimentos fríos para enfriarlos.
- Por ningún motivo se podrá volver a servir comidas que ya han sido servidas a un comensal incluyendo el pan, salsas, etc.
- Enfríe las comidas a temperaturas menores de 4°C en menos de 4 horas utilizando recipientes pequeños, planos y de dos a cuatro pulgadas de profundidad para enfriar las comidas.
- No servir alimentos que se ofrecieron en el menú del día anterior.
- Utilizar trapos diferentes para alimentos crudos y para alimentos preparados.

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHixQ6/ix/96Rf



- Los trapos se deben lavar, enjuagar y desinfectar constantemente.
- Minimizar el contacto directo con los alimentos por medio de utensilios como pinzas, cuchareo, cucharones, tenedores, etc.
- El hielo para el consumo humano debe ser preparado a partir de agua potable, este se debe mantener en recipientes cerrados, limpios y desinfectados, debe cumplir con los límites permisibles de cloro residual libre y de organismos coliformes totales y fecales establecidos en la Modificación a la **NOM-127-SSA1-1994**, citada en el apartado de referencias de la **NOM 251-SSA1-2009**, debiendo llevarse un registro diario del contenido de cloro residual.
- El hielo debe servirse con cucharones o pinzas específicos para este efecto.
- El agua de sabor, se debe preparar con ingredientes de calidad cuidando las buenas prácticas de higiene y manufactura, a partir de agua de garrafón de marcas reconocidas aceptadas por la Administración Regional y/o en su caso mediante sistemas de purificación de agua.

INSTALACIONES DE COCINA

- Pisos, techos y paredes lisos, limpios y sin cuarteaduras o grietas.
- Coladeras con rejillas, en buen estado, sin estancamientos y libres de basura.
- Focos y fuentes de luz con protección.
- Tuberías y techos libres de goteos.
- Campanas y extractores limpios y funcionando.
- Estufas y hornos limpios y en buen estado.
- Salamandras limpias y en buen estado.
- Freidoras limpias.
- Marmitas limpias y en buen estado.
- Mesas térmicas de trabajo y barras de servicio limpias, desincrustadas y desinfectadas.

PROCEDIMIENTO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS AL MOMENTO DE RECIBIR LA MERCANCÍA.

1. Quitar lo más posible los tallos y raíces.
2. Lavar vigorosamente teniendo cuidado de no dañar el alimento.
3. Enjuagar y en el caso de las hierbas a chorro de agua.
4. Reposar en solución desinfectante según las instrucciones del fabricante.
5. Colocar en cajas ventiladas y dejar escurrir.
6. Si no se utilizan en el momento, reservar en cajas plásticas debidamente tapadas o en bolsas de plástico, etiquetadas y almacenar en refrigeración.

DESCONGELACIÓN ADECUADA DE LOS ALIMENTOS

- Planear con un día de anticipación (24 hrs.) la descongelación de los alimentos por medio de refrigeración, en la parte más baja del refrigerador para evitar contaminación por goteo.
- A chorro de agua fría, cuidando que no exista contacto del agua con el alimento, evitando el estancamiento prolongado de ésta.
- Descongelar por medio de microondas.

Nota: evitar la descongelación a temperatura ambiente.

MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Uso de utensilios que minimicen el contacto directo de las manos con los alimentos, tales como cucharones, pinzas, guantes, etc. y, diferentes a los utilizados en los alimentos crudos y cocidos (marcar para su identificación).
- Lavado y desinfectado de manos.
- Mantener los alimentos preparados para su consumo del día, cubiertos y a temperaturas adecuadas (7°C o menos para alimentos fríos y de 60°C a 80°C para alimentos calientes)

HÁBITOS DE TRABAJO

OrdR+r+trVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RVeDy|=



PARA PREVENIR LA CONTAMINACIÓN DE LOS ALIMENTOS, DEBERÁN SEGUIRSE LAS SIGUIENTES PRÁCTICAS:

1. No lavarse las manos en la tarja para frutas, verduras o para lavar utensilios de cocina.
2. No tomar con las manos el pan, los bollos, la mantequilla, los palitos de pan o galletas; es necesario utilizar pinzas, cucharas, tenedores y otros utensilios.
3. No probar la comida con los dedos, hacerlo con una cuchara limpia.
4. No probar la comida con la misma cuchara que se utiliza para cocinar y cada alimento debe probarse con diferentes cucharas.
5. No dejar los alimentos descubiertos.
6. Seguir las reglas para el lavado de las manos como se indica en el apartado de higiene personal.
7. Lavarse las manos después de cada interrupción, cambio de actividad y sobre todo después de ir al baño.
8. No beber, comer o fumar durante la preparación de los alimentos y dentro de la cocina.
9. No secarse las manos en el mandil, ropa o trapos de cocina.
10. El uso del mandil es únicamente dentro de la cocina.
11. Una vez que estén limpios los vasos, platos o cualquier otro utensilio que ya contiene el alimento, no se permite agarrarlo por donde toma el alimento el usuario del servicio, por ejemplo los bordes de los vasos.
12. Clasificar adecuadamente el uso de trapos, para alimentos crudos, alimentos cocidos, productos calientes, etc.
13. Los utensilios que se empleen para la preparación, elaboración y manipulación de alimentos deben ser diferentes para los crudos y para los cocidos, así como también, se deben desincrustar, lavar, enjuagar y desinfectar según instrucciones del producto a utilizar.
14. Todos los equipos se deben almacenar en áreas específicas.

TEMPERATURAS INTERNAS DE COCCIÓN.

PRODUCTO	TEMPERATURA INTERNA	TIEMPO
Aves	74 °C	15 seg.
Carne de cerdo	68 °C	15 seg.
Carne de res	63 °C	15 seg.
Pescado	63 °C	15 seg.
Carnes rellenas	74 °C	15 seg.
Carne molida	68 °C	15 seg.
Mariscos y crustáceos	63 °C	15 seg.

Toda la carne que se utilice deberá cumplir con los Registros y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

CARNES CRUDAS Y ADEREZOS

- No se permite servir platillos que se compongan de pescado, mariscos o carnes crudas.
- No se permite usar huevo crudo en la preparación de aderezos.
- En caso de ser estrictamente necesario utilizar huevo crudo para la preparación de un aderezo, el huevo se someterá a un método de cocción rápido sumergiendo el huevo en agua hirviendo por un lapso de 3 minutos)
- Utilizar sólo mayonesa y aderezos de marca comercial.

ENFRIADO DE ALIMENTOS

- Colocar los alimentos en recipientes poco profundos.
- Introducir los recipientes en agua con hielo y mover constantemente.
- Verificar con el termómetro continuamente la temperatura del alimento.

OrdRr+trrVgkOuehRAHR472MLQHYYCZ/996RVerj/=



- Cuando los alimentos lleguen a 7°C deberán ser tapados y conservados en refrigeración.

RECALENTAMIENTO O REGENERACIÓN

- Regenerar los alimentos procesados a una temperatura de 74°C por 15 segundos.
- Nunca recalentar a fuego directo en insertos que se utilizan para baño maría,
- El recalentamiento o regeneración de alimentos en insertos de acero inoxidable se permite en hornos de convección especiales para este fin.

ALIMENTOS PREPARADOS CON ANTELACIÓN

- Deberán refrigerarse en recipientes tapados hasta su utilización.
- Al recalentarlos no se mezclan, ni se almacenan alimentos ya preparados con porciones recién preparadas.
- No se permite pasar alimentos directamente del refrigerador a la mesa de vapor o baño maría, se deben recalentar primero.
- No manipular alimentos crudos al mismo tiempo que cocidos.

❖ **Nota:**

El supervisor o chef encargado del servicio deberá contar con un termómetro calibrado para verificar la temperatura de los platillos, en los puntos críticos de control.

C) SERVICIO DE ALIMENTOS

CONCEPTO	OBSERVACIONES
Mesas y sillas	Deberán estar dispuestas en el salón comedor siempre limpias y respetando el acomodo que la Administración Regional establezca. Se designará una persona responsable del mantenimiento higiénico del salón comedor cuya labor será el limpiar las mesas y sillas antes de ser ocupadas por un nuevo comensal, reabastecerá cada una de las mesas con la salsa de la día, servilletas y sal.
Limpieza del salón comedor	Se designará una persona responsable de mantener los pisos, área de barra de ensaladas y despachadores de agua siempre limpios y abastecidos. Los pisos se trapearán cuando sea conveniente durante el servicio.
Barra de ensaladas	La barra de ensaladas contendrá frutas y verduras frescas y preparadas siempre higiénicamente. Se compondrá de insertos de verdura (preparadas o al natural) e insertos de fruta cortada o entera. Se surtirá de fruta y verdura frecuentemente, antes de que el inserto llegue a vaciarse por completo. En todo momento, habrá una persona que surta las frutas y ensaladas constantemente para asegurar el abasto de la barra de ensaladas durante el horario de servicio y/o hasta se retire el último comensal.
Despachadores de agua fresca y aderezos	Deberá haber distintos tipos de aderezos, chile piquín, yogurt, queso cottage y miel. Habrá una persona encargada del área de agua fresca, salsas, limones y chiles, que mantendrá siempre limpia y abastecida. Las fuentes de agua nunca llegarán a estar vacías; se deberán surtir constantemente antes de que se lleguen a acabar. Reabastezca de vasos constantemente, siempre lavados, desinfectados y secos para evitar contaminación. Lave los vasos con solución jabonosa y desinfectelos antes de sacarlos al servicio. Los limones deberán ser frescos, lavados, desinfectados y cortados a la mitad.
Servicio de pan y tortillas	El pan se cortará en rebanadas para el servicio. El comensal podrá servirse la ración que deseé. Las tortillas se empaquetarán en servilleteros ecológicos con 3 piezas cada una. Se mantendrán siempre calientes en un recipiente térmico para que el comensal pueda disponer de ellas. Siempre habrá estos insumos a cualquier hora del servicio.

❖ **Notas importantes que se deberán tomar en cuenta para el servicio de los alimentos:**

OrdRtr-htcrVgk0uehRSHR-472ML01YQ2/tx/96ReDy/



- El prestador del servicio deberá prever diariamente un 10% adicional sobre las garantías, con el propósito de poder proporcionar alimentos conforme a lo señalado en los alcances técnicos del Anexo 1, en los casos de que se rebasen las garantías que haya estimado y pueda cumplir con el servicio.

- Para asegurar la inocuidad de los productos terminados, se tomarán muestras testigo diariamente de los platillos a servir, postres, agua de sabor y alimentos de la barra de ensaladas, conservándolos en refrigeración durante 3 días para cualquier aclaración. Asimismo, se llevarán a cabo periódicamente y de forma sorpresa, análisis microbiológico a los alimentos, mismos que serán efectuados por un laboratorio especializado seleccionado por parte de la Administración Regional, estos son independientes a los análisis que deberá realizar la empresa de forma mensual.

- La basura, producto de la confección de los alimentos, será retirada diariamente al final de la jornada por el prestador del servicio sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, separando correctamente la basura orgánica e inorgánica, para prevenir cualquier generación de olores y por consiguiente, la atracción y proliferación de fauna nociva (ratas, cucarachas, moscas, etc.)

D) HIGIENE PERSONAL

LAVADO DE MANOS:

- Antes de iniciar labores.
- Después de ir al baño.
- Después de toser o estornudar.
- Después de tocar la cara, cuerpo, heridas, barros, quemaduras o cortadas.
- Después de tocar alimentos crudos.
- Después de cualquier interrupción en el manejo de los alimentos.
- Después de tocar basura, cajas, trapos, dinero, etc.

EN LA ESTACIÓN DE LAVAMANOS SE TIENEN QUE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:

1. Sacar el papel del surtidor.
2. Enjabonar las manos hasta el codo.
3. Lavarse las manos empezando en el antebrazo, cepillar durante 20 segundos entre uñas y dedos ya que ahí se acumulan fácilmente las bacterias.
4. Enjuagarlas bien con agua limpia.
5. Quitar el papel absorbente del surtidor para poder secar manos y antebrazos.
6. Utilizar desinfectante tocando el despachador con el papel.
7. Dejar secar las manos al aire.

TRABAJAR ENFERMO:

- Enfermedades respiratorias (tos, catarro, gripe) o del estómago (diarrea) o infecciones en la piel.
- Una persona que está enferma no debe trabajar donde pueda contaminar comestibles o superficies que están en contacto con los mismos. Los enfermos deberán alejarse de los alimentos, por lo cual, deberán informar al supervisor y ese día trabajarán en alguna actividad del servicio en donde no se preparen ni sirvan alimentos.

HERIDAS, RASPADURAS O QUEMADURAS

- Las cortadas, heridas, raspaduras, etc., deben estar protegidas por vendas antisépticas y utilizar guantes.

UÑAS

- Las uñas siempre deberán permanecer cortas y limpias. La uña no rebasará la yema del dedo y se cepillarán continuamente con un cepillo especialmente diseñado para el lavado de las mismas.
- No se aceptará portar uñas postizas en ningún momento, así como esmalte o barniz.

UNIFORME

- El uniforme se portará todos los días completo y perfectamente limpio, el cual será de colores claros.

OrdRr+trVg@uehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RvEdy/=



- Una vez dentro de las instalaciones de trabajo, éste cambiará su ropa de calle por el uniforme y de la manera contraria lo hará al terminar sus labores.
- No utilizará el mandil como trapo para limpiar ni para secar en él las manos.
- Como parte del uniforme, se contemplará el uso de cofia o red para cubrir el cabello, así como, de cubre bocas.
- Los trabajadores guardarán sus pertenencias en un área designada alejada de los alimentos.

CABELLO

- El cabello deberá permanecer lo más corto posible y bien sujeto por la cofia o red, en caso de traerlo largo, se pondrá especial atención para que sea cubierto totalmente por la cofia o red.
- En caso de barba y bigote, este deberá estar bien arreglado y lo más corto posible, así como el uso de cubre boca para evitar una contaminación.

MAQUILLAJE

- Las mujeres se presentarán con la menor cantidad de maquillaje posible.
- Este debe ser discreto y sencillo.

BAÑO DIARIO

- El empleado deberá presentarse a trabajar bien aseado, habiendo tomado un baño completo antes de llegar a las instalaciones. Dentro del baño diario se incluirá el lavado de dientes.

COMER, FUMAR Y/O BEBER.

- Queda estrictamente prohibido comer, beber, fumar o masticar chicle durante las horas de trabajo.
- El supervisor destinará una hora en la cual el personal pueda tomarse unos minutos de descanso para realizar las comidas, éstas deberán ser en un horario que no interfiera con el servicio de comedor y deberá realizarse fuera del área de preparación.
- Queda prohibido que los trabajadores fumen, coman o jueguen en los alrededores de la cocina para evitar la distracción en las labores de otros departamentos.

JOYERÍA

- No se permite el uso de joyería en manos, cuello y cara.

EXÁMENES CLÍNICOS

- El licitante que ofrece el servicio de alimentación tiene la obligación de realizar análisis clínicos a todo el personal que prepara alimentos por lo menos cada seis meses teniendo evidencia de la realización de estos y el seguimiento en caso de que los resultados sean positivos, los que serán entregados al responsable del servicio de la Administración Regional, dentro de los primeros diez días del séptimo mes.

- COPROCULTIVO
- COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE
- EXUDADO FARÍNGEO

❖ **NOTA: EL PARTICIPANTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA TARJETA DE SALUBRIDAD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE LABORARÁN EN EL COMEDOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN DONDE CONSTE EL ESTADO ÓPTIMO DE SALUD DE CADA TRABAJADOR.**

E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR

GENERALIDADES PARA EL LAVADO MECÁNICO

Es recomendable utilizar un espacio con tres tarjas y llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Quitar los residuos de alimentos a los sartenes, ollas, bowls y demás equipo.

66dRr+trVgk0uehRAHR479MLQHYYQ2/1696RvDeDy|



2. La primera tarja contiene solución jabonosa para el lavado,
3. La segunda tarja contiene agua limpia para el enjuague,
4. La tercera tarja contiene solución desinfectante en donde el equipo se mantiene por lo menos 15 minutos, dependiendo de las especificaciones del fabricante.
5. No secar con trapos, jergas o papel, dejar secar al aire del ambiente.

LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS DE MESA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

1. Eliminar los residuos de alimentos.
2. Lavar con solución jabonosa.
3. Enjuagar la loza, utensilios y equipo.
4. Sumergir la loza, utensilios y/o equipo en una tarja con solución desinfectante.
5. Colocar los utensilios en escurridores para que se sequen al aire.
6. Si se realiza el trapeado, este debe ser con trapos de colores claros, lavados, desinfectados, secos y de uso exclusivo para este fin.

MÁQUINA LAVALOZA

1. Área y equipo de lavado limpio.
2. Eliminar la escamocha previo al lavado de la loza.
3. Enjuagar y remojar los trastes antes de introducirlos en la máquina.
4. La carga de loza debe ser adecuada a la capacidad de la máquina.
5. Productos y desinfectantes necesarios.
6. Temperatura de 75°C (lavado) a 82°C (enjuague).

LAVADO Y DESINFECCIÓN DE REFRIGERADORES Y CONGELADORES

1. Retirar los restos de comida del equipo.
2. Desconecte el equipo con las manos secas y deje deshielar el congelador.
3. Desmonte las piezas removibles, como las repisas.
4. Lave las partes y el interior con solución jabonosa y fibra.
5. Enjuague con agua corriente.
6. Desinfecte las partes removibles sumergiéndolas en solución desinfectante.
7. Desinfecte el interior del equipo utilizando la solución desinfectante por aspersión.
8. Deje secar las piezas removibles y el interior del equipo al aire libre.
9. Reensamble el aparato aún desconectado y pruebe su funcionamiento antes de introducir los alimentos.

LAVADO Y DESINFECTADO DE LICUADORAS, MEZCLADORAS, ETC.

1. Desconecte el aparato.
 2. Desarme el vaso removiendo empaques, aspás, tapas, etc.
 3. Lave con solución jabonosa y fibra suave cada una de las partes y las bases con motor
 4. Enjuague con agua corriente las partes. A las bases con motor se les quita el exceso de jabón con un trapo húmedo.
 5. Desinfecte las partes removibles sumergiéndolas en solución desinfectante.
 6. Desinfecte las bases utilizando la solución desinfectante por aspersión y deje secar al aire libre.
- NOTA: Nunca sumerja los equipos en agua o soluciones.

LAVADO Y DESINFECTADO DE HORNOS CONVENCIONALES, PARRILLAS, CAMPANAS Y ESTUFAS

1. Desarme los aparatos de sus partes removibles.
2. Sumerja las partes en solución desengrasante.
3. Utilice la solución desengrasante por aspersión en el interior de los equipos.
4. Deje reposar para que ejerza su efecto.

OrdRt+trVgkOuehRAH77472MLQH1YQ2/tx/96Rv6Dy/=



5. Lave las partes y el interior con solución jabonosa, fibra y agua caliente.
6. Enjuague con agua corriente caliente.
7. Sumerja las partes en solución desinfectante, el interior de los equipos desinfectelos por aspersion.
8. Deje secar al aire libre.
9. Emplear las medidas de seguridad que recomienda el fabricante del producto.

LIMPIEZA DE PISOS

1. Barra con cepillo de cerdas de nylon la superficie poniendo especial atención en uniones y hendiduras.
2. Trapee con solución bactericida y desinfectante, introduciendo constantemente el trapo en la solución.
3. Deje secar al aire.

LIMPIEZA DE TECHOS

1. Utilice un cepillo largo para limpiar los techos, en especial las esquinas donde se unen dos paredes.
2. Cepille los techos con una solución jabonosa y retire el jabón con un trapo específico para dicho fin.

LIMPIEZA DE MESAS DE TRABAJO.

1. Lavar y desinfectar antes y después de iniciar labores, así como también durante la jornada de trabajo al cambiar de producto o actividad.

ÁREA DE BASURA

1. Colocar bolsas de plástico en todos los botes de basura previamente lavados
2. Todos los botes de basura deben de contar con tapa.
3. Los botes de basura deben ser lavados al final del día con una solución jabonosa.
4. Se deberá contar con los contenedores suficientes para realizar la separación de basura orgánica de la inorgánica.

F) PROGRAMA DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Pisos	Limpia derrames después de ocurridos utilizando trapos designados para ese fin	Barrer y trapear antes del servicio y al finalizar con solución jabonosa y desinfectante	Lavar con agua a presión detergente y escoba	Informar si es necesaria alguna reparación
Paredes y techos	Limpia salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin	Entre servicios limpiar las áreas alrededor de la parrilla, hornillas y fregadero	Lavar con solución jabonosa y desinfectar	Informar si es necesaria una reparación
Campanas	Vaciar filtros de grasa según se requiera	Limpia y lavar el exterior e interior	Retira filtros, desengrasa, lava, enjuaga, deja secar y coloca.	Limpieza de ductos. Mantenimiento de motores.
Mesas de trabajo	Retira desperdicios y limpia constantemente utilizando trapos designados para ese fin	Lavar y desinfectar al inicio y fin de labores	Mantenimiento menor Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases)	Informar si es necesaria una reparación
Asador y hornillas	Vaciar charolas de derrames, limpiar salpicaduras utilizando	Frotar todas las superficies y cubiertas con fibra y solución jabonosa	Retira las partes removibles, lavar y desengrasar	Mantenimiento programado

https://tr.vgk.ueh.rahr4721.cqhiyq2/tx/sg13VeDy/=



	trapos designados para ese fin			
Parrilla	Lavar después de cada uso con fibra, vaciar charolas de derrames según se requiera	Limpiar con cepillo de alambre	Lavar y desengrasar	Inspeccionar y dar servicio de mantenimiento
Horno	Limpiar derrames	Limpiar exterior e interior con solución jabonosa	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar	Mantenimiento programado
Abrelatas, mezclador, pelador, rebanadora.	Limpiar según se requiera y desinfectar después de cada uso	Limpiar y desinfectar exterior, soportes, montaduras, etc.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado	Mantenimiento programado
Anaqueles	Limpiar derrames utilizando trapos designados para ese fin	Limpiar, lavar y desinfectar	Mantenimiento menor Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases)	Pintar y ajustar separaciones
Plancha para freír	Limpiar constantemente con fibra, jabón y agua caliente	Limpiar cubiertas con piedra de pulir, solución jabonosa y agua caliente al terminar el servicio	Lavar y desengrasar	Mantenimiento programado
ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Aparatos eléctricos (refrigeradores, congelador, etc.)	Quitar derrames utilizando trapos o papel de cocina designados para ese fin	Lavar y desinfectar el exterior, charolas y todas las partes removibles	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado Lavar y desinfectar el interior	Mantenimiento programado
Tablas de picar (fabricadas de acrílico, polietileno de alta densidad o ultralón)	Lavar con solución jabonosa y desinfectar las tablas de picar después de cada uso	Una vez terminadas las labores se deberán de lavar, desinfectar y dejar secar Colocarlas en el área designada para su almacenamiento.	Desbastado de tablas.	Verificar el estado y dar servicio
Equipo de cocina (ollas, sartenes, marmitas, cacerolas, etc.)	Lavar y desinfectar después de cada uso Dejar secar colgados o en racks	Lavar y desinfectar antes y después de la jornada de trabajo	Limpieza profunda, desengrasar y eliminar el tizne acumulado	Verificar el estado óptimo, dar servicio o sustituir el equipo

Notas:

- Los equipos fijos se lavan con una solución jabonosa, se retira el exceso de jabón con trapos designados para este fin y posteriormente se desinfectan de preferencia por medio de aspersión.
- Los trapos de limpieza se mantendrán en una solución desinfectante que no altere al producto, durante el servicio, esta solución se cambia periódicamente, para evitar la contaminación cruzada.
- Deje secar al aire libre todos los equipos que se han lavado, no use toallas, ni trapos, porque se corre el riesgo de recontaminación.

A las trampas de grasas se les dará mantenimiento una vez al mes o cada vez que estas lo requieran.

G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA



CONCEPTO	OBSERVACIONES
Área de recepción	<ul style="list-style-type: none"> * Inspeccione los embarques que lleguen, no introduzca cartones, costales de yute o nylon, huacales, etc. * Cambie los empaques en los que venga la materia prima y conténgalos en cajas de plástico propias del comedor del Consejo de la Judicatura Federal, provistas por el proveedor.
Área de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> * Elimine los escondites o rincones que puedan servir de criadero. Informe a mantenimiento para que rellenen cuarteaduras o grietas. * Mantenga las coladeras tapadas. * Coloque los alimentos en las repisas limpias y separadas de la pared a una distancia de 15 cm. * Limpie derrames después de que ocurran. * Mantenga todos los alimentos cerrados y/o tapados. * Lleve un control de primeras entradas, primeras salidas. * Deseche empaques rasgados o con agujeros. * Aleje los plaguicidas de los alimentos. * Conserve los plaguicidas y productos químicos tapados y con etiquetas que especifiquen claramente el contenido del producto. Guárdelos bajo llave, lejos de los alimentos y que exista una persona responsable de ellos. * No contendrá cartones, cajas de madera o huacales, ni costales de nylon o yute.
Área de preparación	<ul style="list-style-type: none"> * Barra los restos de comida que caen al suelo. * Limpie los derrames cuando ocurran. * No deje comida ni restos de alimentos rezagados. * Mantener las tarjas y trituradores limpios y libres de restos de comida. * Mantenga puertas y ventanas cerradas y con protecciones para evitar el acceso de fauna nociva. * Lleve a cabo una limpieza profunda de todas las instalaciones por lo menos una vez por semana.
Fumigación	<ul style="list-style-type: none"> * Se establecerá un programa de fumigación mensual en las instalaciones de la cocina, comedor y alrededores. * La empresa fumigadora estará avalada por la Secretaría de Salud en la cual conste que los productos químicos que se utilizarán son de grado alimenticio e inoocuos para la salud del personal y están diseñados para su aplicación en cocinas. * La fumigación se realizará por aspersión entre repisas, debajo de mesas, detrás de puertas, en los perímetros de los techos, pisos, paredes, coladeras y lockers de todas las áreas de los comedores (recepción, almacenamiento, preparación, servicio, etc.). * Los demás métodos y productos como polos y geles se aplicarán a enchufes, equipos eléctricos y lugares en donde el proveedor considere. * Mínimo cada tres meses el proveedor deberá de cambiar el producto para la fumigación y así asegurar que no exista inmunidad de la fauna nociva.
Área de lockers	<ul style="list-style-type: none"> * Esta área estará libre de fauna nociva y siempre limpia en cualquier momento. * Queda prohibida la introducción de cualquier tipo de alimento en esta área. * Cuidar el buen estado de puertas, ventanas y coladeras.

H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1) INSTALACIONES, INSUMOS, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS.

- El Consejo de la Judicatura Federal cuenta con las instalaciones tanto de las áreas para servir los alimentos como de la cocina.



En dichas instalaciones se tiene disponible equipo nuevo que a continuación se describe:

- Área de recepción de mercancía
- Almacén de secos y de químicos
- Cámara de refrigeración o en su defecto refrigerador de vitrina con 4 puertas
- Cámara de congelación o en su defecto congelador grande
- Estufa industrial
- Estufón
- Homo industrial
- Tarjas en acero inoxidable
- Trampas de grasa
- Estación lavamanos
- Mesas de trabajo en acero inoxidable
- Mesas de apoyo en acero inoxidable
- Repisas en acero inoxidable
- Maquina lavalozas o en su defecto el equipo necesario para esta actividad
- Estaciones de buffet caliente y frío, así como los aditamentos que estos requieran (insertos con tapas, instalaciones de agua, etc.)
- Mesas y sillas para los comensales
- Entre otros

Será responsabilidad del licitante adjudicado el cuidado y mantenimiento tanto preventivo como correctivos de las instalaciones y equipos, con el propósito de mantenerlos en buen estado de uso y al finalizar el contrato se entreguen en las mismas condiciones como se recibieron.

El participante se compromete a sustituir en forma inmediata cualquiera de los equipos mencionados, que derivado del desgaste y uso normal de los mismos, sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

Asimismo, será obligación del prestador del servicio, contar e instalar cualquier otro equipo adicional que se requiera para la preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, etcétera.

Para llevar a cabo cualquier instalación de algún equipo complementario, se deberá solicitar la autorización de la Administración Regional, con el propósito de verificar la suficiencia de las capacidades eléctricas, de gas, de espacio, etcétera.

- El equipo como licuadoras, rebanadoras, procesadores, ollas, cacerolas, batidoras, bowls, coladeras, cucharas, etc., que se requieran para la correcta manipulación, elaboración y servicio, serán proporcionados por el licitante, así como también es necesario que en la adquisición de dichos equipos se observen y respeten las Normas Oficiales Mexicanas en cuanto a materiales inertes.
- Los servicios de luz, agua y teléfono serán proporcionados por el Consejo de la Judicatura Federal, así como los gastos que se originen por estos conceptos, sin embargo, la empresa que brinde el servicio deberá observar y cumplir con los lineamientos que dicte el Consejo de la Judicatura Federal, para el uso de estos recursos.

Es obligación del licitante el cuidado y buen uso de los servicios antes mencionados.

6d8f1+1crVg0pP8K-AHR4210-QHIYQ2/ix/9QRVeDy/=-



En caso de existir imponderables en el insumo de tales servicios es obligación de la empresa ofrecer alimentos que pueda sustituir a los del menú o se puedan servir fríos sin poner en riesgo la salud del comensal.

- Asimismo, el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con enseres de mesa y equipo necesario para proporcionar el equipo.
- Al iniciar con la prestación del servicio de comedor se proporcionará al licitante del servicio adjudicado un inventario inicial de los utensilios, por lo que durante los cinco primeros días de cada mes deberá hacer un recuento de los mismos, comprometiéndose a reponer en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir del sexto día, cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre haya en existencia la misma cantidad de enseres que en un principio recibió de la Institución.
- La reposición debe ser con las mismas características del equipo inicial, esto con el fin de tener uniformidad, control y disciplina.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENSERES DE MESA

Descripción	Color y Textura	Medidas	Material
Tazón para sopa	Blanco y liso	300 ml.	Cerámica y/o melamina
Plato arrozero	Blanco y liso	23 cm.	Cerámica y/o melamina
plato para ensalada	Blanco y liso	18 cm.	Cerámica y/o melamina
Plato trinche	Blanco y liso	23 cm.	Cerámica y/o melamina
Plato para postre	Blanco y liso	14 cm.	Cerámica y/o melamina
Tenedor	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Cuchillo	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Cuchara	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Cuchara para postre	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Salseras de mesa	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Saleros de mesa	Natural y liso	Estándar	Vidrio con tapa de acero inoxidable
Servilleteros	Natural y liso	Estándar	Acero inoxidable
Charolas para el servicio de buffet	Indistinto, textura lisa	Para mesa cuadrada	
Vasos	Transparente y liso	12 oz.	Polycarbonato

2) RIESGOS

- El prestador del servicio asume ante las autoridades la responsabilidad del buen manejo higiénico de los alimentos, así como de las eventualidades que se susciten en la preparación de alimentos, la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de los comensales o de las instalaciones,

Igualmente por daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal de la empresa que brinda el servicio.



3) SUPERVISIÓN DE LA MATERIA PRIMA, EQUIPO Y CAPACIDAD HUMANA

- Consejo de la Judicatura Federal tiene la facultad de supervisar y, en su caso, rechazar alimentos, actividades y condiciones organolépticas de los productos que no cumplan con las especificaciones que se describen en este anexo y en la Norma Oficial Mexicana, NOM-251-SSA1-2009, desde la recepción y hasta el consumidor final.

I) ESTRUCTURA DE LOS MENÚS CÍCLICOS Y VALOR NUTRIMENTAL PARA OCHO SEMANAS DEL SERVICIO QUE DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA EL LICITANTE

ESTRUCTURA Y EJEMPLO DE LOS MENÚS CÍCLICOS PARA OCHO SEMANAS DE SERVICIO QUE DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA EL PARTICIPANTE

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada
1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res) 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado) 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res) 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado) 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res) 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado) 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res) 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado) 3er. Platillo; Vegetariano	1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res) 2do. Platillo; Carne Blanca (Pollo o Pescado) 3er. Platillo; Vegetariano
2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres 2 Opciones de aguas frescas	2 Opciones de postres 2 Opciones de aguas frescas
Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú	Indicar Contenido Calórico del Menú

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHUYQ2/ix/96RrVeDy/

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa de fideo Arroz canario	Crema de elote Ejotes con huevo	Sopa de zanahoria Espagueti al cilantro	Consomé de pollo Arroz blanco	Crema de jitomate con albahaca Verduras salteadas
Pollo a la poblana Pierna en adobo Chayotes al gratín	Pollo con verduras al chipotle Lomo al chocolate y guajillo Lasaña vegetariana	Atún a la Vizcaína Carne en su jugo Calabazas rellenas al gratín	Enmoladas de pollo Tacos de carnitas Hamburguesa vegetariana	Tacos de pescado estilo ensenada Milanesa de res Chiles rellenos de queso en salsa de jitomate
Flan / Malvacrispis		Pan de elote / Gelatina de frutas		



Agua de frutas/ Tamarindo 680 y 700 Kcal.	Gelatina de café / Galleta de avena Agua de Mango y Jamaica 700 y 710 Kcal.	Alfalfa con piña / Horchata 680 y 700 Kcal.	Hojaldre de cajeta y fresa / Gelatina de naranja Agua de cítricos / Guayaba 650 y 760 Kcal.	Pay de queso / Gelatina mosaico Agua de cebada / Sandía 650 y 700 Kcal.
--	--	---	---	--

NOTA: El balance nutrimental de los menús que se ofrezcan deben cubrir un margen entre 600 a 800 Kcal. (Aproximadamente)

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy/



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 ZAPOPAN, JALISCO

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de

ANEXO No. 2
FORMATO DE PARTICIPACIÓN Y PLIEGO DE PREGUNTAS PARA LA JUNTA DE ACLARACIONES

De conformidad con lo previsto por el numeral **3.1.1.** de las Bases del “**CPS**”, por mi propio derecho (o en representación) de: _____ manifiesto mi interés de participar en el procedimiento del Concurso Público Sumario No. CPS-AR-ZAP-6-2022, convocado por el “**CJF**”, relativo a la contratación de: _____, para lo cual proporciono mis datos generales (o los de mi representado)

DATOS GENERALES

Nombre de la Persona Física o Moral:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia:

Alcaldía o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

I. Del Concursante:

Objeto Social:

Datos de las Escrituras Públicas:

Reformas a las Escrituras Públicas:

Nombre de Socios:

II. Del representante del concursante:

Dato del Poder Notarial:

Facultades otorgadas:

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy/

Firma



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de

ANEXO No. 3

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERA ENTREGAR EL CONCURSANTE CONFORME A LO REQUERIDO EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES DEL “CPS” NÚMERO _____

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	ENTREGA	
		SI	NO
4.1.A	Identificación Oficial Vigente con fotografía		
4.1.B	Acreditación de personalidad jurídica en los términos solicitados en el numeral 3.2.4 de las presentes bases		
4.1.C	Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 299 del Acuerdo Administrativo		
4.1.D	Escrito de conformidad y aceptación de las presentes Bases al CPS y sus anexos y en su caso de las modificaciones, derivadas de la junta de aclaración al contenido de las mismas		
4.1.E	Declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del “CJF”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes		
4.1.F	Escrito en el que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.		
4.1.G	El concursante deberá entregar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021		
4.1.H	El concursante deberá entregar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social positiva y vigente, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en los acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de febrero de 2015 y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ		
4.1.I	El concursante deberá entregar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.		

OrdRr+tr+Vgk0uehRAHR472MLQHYYQz/tx/96RVeDyl=



4.1.J	Declaración en la que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al "CJF", para personas físicas o morales. Recomendándose para tal efecto el Anexo No. 14 de estas bases.		
DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			
4.2	<p><u>Del ejercicio vigente.</u></p> <p>Estado de Situación Financiera del ejercicio en que se realice el procedimiento, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.</p> <p>Estado de Resultados del ejercicio en que se realice el procedimiento, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.</p> <p>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).</p>		
4.2	<p><u>De los dos ejercicios anteriores a la fecha</u> que se esté llevando a cabo el procedimiento:</p> <p>Estado de Situación Financiera, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.</p> <p>Estado de Resultados, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que lo elaboró.</p> <p>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).</p> <p>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 las fracciones I y II de este numeral.</p>		
4.2	<p><u>Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales</u></p> <p>Copia de la Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el número de operación, con fecha y hora de presentación anterior al Acto de Apertura de Propuestas, legible y con todos sus anexos incluyendo en su caso, las Declaraciones Complementarias, relativas a cada uno de los ejercicios por los que deba presentar los Estados Financieros en términos de las fracciones I y II anteriores.</p>		

OrdRr+trrVgkOuehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RvVeDyl=



	<p>En los casos que, de conformidad con las disposiciones fiscales relativas a los plazos para la presentación de la Declaración Anual, se encuentren vigentes, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, suscrito por la persona física o el representante legal en caso de personas morales, en el que se manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales dentro de los plazos legales que corresponda.</p> <p>Para los concursantes que opten por dictaminar sus estados financieros, y lo manifiesten en la Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales, deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acuse de envío y/o presentación del Dictamen ante la autoridad competente, con la fecha y hora de presentación anterior al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y con todos sus anexos; • Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos; • Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elabora los Estados Financieros a que se refiere el inciso b) anterior; • En los casos, que de conformidad con las disposiciones fiscales relativo a los plazos para la presentación del dictamen, se encuentren vigentes, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, suscrito por la persona física o su representante legal en el caso de persona moral, en el que manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación del dictamen, dentro de los plazos legales que corresponda. <p>Cuando se derive de participación conjunta la propuesta, cada participante deberá presentar la información referida en el apartado 4.2.</p> <p>Cuando las Participantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas, los documentos solicitados en las Bases para la evaluación financiera, se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura para su presentación posterior, de conformidad con lo establecido en el sexto párrafo del artículo 325 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.</p> <p>Lo anterior, no resulta aplicable tratándose de las manifestaciones por escrito bajo protesta de decir verdad, señaladas en las fracciones III segundo párrafo y IV inciso 4 del presente apartado.</p>		
PROPUESTA TÉCNICA			
4.3	Anexo 1		

OrdRr+trrVgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/tx/96RvVeDyl=



4.3.A	1. Presenta en su propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, elaborados y firmados por nutriólogo o dietista.		
4.3.B	2. Curriculum vitae, copia del título y cédula profesional del nutriólogo responsable de elaborar las propuestas de menús, asimismo curriculum vitae, copia del certificado o documento que acredite los estudios del Chef y Sub Chef asignados a cada comedor.		
4.3.C	3. Establecer, el número de personal mínimo y sus categorías o puestos con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designará para asegurar la adecuada operación del mismo, tomando como base mínima el cuadro 5.		
4.3.D	4. Copia fotostática de los registros y licencias vigentes que está obligada a obtener por parte de las autoridades competentes, para poder proporcionar el servicio objeto del presente concurso, tales como: Licencias de funcionamiento, Registro empresarial ante el IMSS, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.		
4.3.E	5. Acreditar que cuentan con su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.		
4.3.F	6. Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta. EL PODER JUDICIAL se reserva el derecho de solicitar de forma periódica dicho documento en original al prestador del servicio adjudicado para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones.		
4.3.G	7. Deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del concursante, de conformidad con lo establecido en la última reforma a la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y previsión Social del 14 de junio del 2013.		
4.3.H	8. Original de su currículum que incluya como mínimo: nombre de la empresa, visión, misión, domicilio completo, teléfono de contacto, correo electrónico, generalidades de la empresa, así como una relación de contratos con características similares de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de este Concurso Público Sumario.		
4.3.I	9. Fotografías a cuatro vistas del uniforme que el personal utilizará para el desempeño de sus labores.		
4.3.J	10. Datos del supervisor que se designe para el servicio de "Comedor". El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior o equivalente y experiencia de por lo menos 3 años como coordinador de servicios similares a los que se licita, lo que acreditará con curriculum que podrá ser verificable.		
4.3.K	11. Constancia de visita al inmueble del Consejo donde se desarrollará el servicio.		
4.3.L	12. Documentación que acredite que cuenta con distintivo "H" vigente por lo menos en uno de los comedores en lo que se preste actualmente sus servicios.		

OrdRr+tcVgkOuehRAH472MLQHlYQ2/tx96RVeDyl=



4.3.M	13. Copia del certificado TIF (Tipo de Inspección Federal) del proveedor de cárnicos de res, cerdo y pollo que utilizará el prestador del servicio durante la prestación del servicio expedido por la SAGARPA.		
4.3.N	14. Carta 1. De conocimiento y entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados.		
4.3.O	15. Carta 2. De proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Practicas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo, la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no podrán ser reutilizados en servicios posteriores ni en la barra fría.		
4.3.P	16. Carta 3. De pagar los gastos por concepto de suministro y gas en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gomez Morín no. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial, C.P. 45010, en Zapopan, Jalisco.		
4.3.Q	17. Carta 4. Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.		
4.3.R	18. Carta 5. Carta de liberación de responsabilidad a "EL CONSEJO".		
4.3.S	19. Presenta lista de proveedores y las marcas presentadas en su propuesta técnica		
4.3.T	20. Presenta el programa de análisis de laboratorio considerando el tiempo que dure el contrato.		
4.3.U	21. Programa anual de fumigación de instalaciones y equipo.		
4.3.V	22. Presenta información y referencias de empresas, a las cuales los concursantes hayan proporcionado el servicio. Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas participantes.		
PROPUESTA ECONÓMICA			
4.4	Anexo 10 - Propuesta Económica (Cotización)		

OrdRr+trrVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/ix96Rv6Dyl=



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de

**ANEXO No. 4
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 Público Sumario CPS-AR-ZAP-6-2022, a nombre y representación de: (Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral)

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:	Alcaldía 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:		

07aRT+ficrvgkouehRAHR47ZMLQHYYQZ7ix796RvEdy|=



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 ZAPOPAN, JALISCO

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

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RReDy|=



(Papel membretado de la empresa)

ANEXO No. 5
NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 299 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL CJF

(Ciudad) a ____ de _____ de

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

Texto para Persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran 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.

61d18-01-Vgk0uehRAHR472MLQH1YQ2/ix/90ReDy



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 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 requiera 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 del concurso público sumario;
 - 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,

01d0-40-Vgk0heR-4H-170-0191YQ212/SR/VerDe#



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 asesoría para la concurso público sumario 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.



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 ZAPOPAN, JALISCO

(Papel membretado de la empresa)

**ANEXO No. 6
CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES**

(Ciudad) a ____ de _____ de

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, 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 Base del Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

OrdRt+5r1VgkQuehRAHR472MLQH1YQ2/ix/96R00



(Papel membretado de la empresa)

ANEXO No. 7
ESCRITO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

(Ciudad) a ____ de _____ de

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

El suscrito _____, en mi carácter de representante legal del concursante o _____ personalidad que acredito con el testimonio notarial no. _____ expedido por el Notario Público No. _____, de la Ciudad de _____, Estado de _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar lo siguiente:

Que en relación con el Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, relativo _____, (en su caso: y como integrante de la agrupación conformada por las empresas participantes _____ y _____), manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo, o a través de interpósita persona, tanto el suscrito como mi representada _____ nos abstendremos de adoptar conductas para que los servidores públicos del "CJF", induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas, en relación a los demás participantes, del concurso.

Manifiesto lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del representante de la empresa.

OrdRr+trVgkheRAHr7aMLQHIYQ2/90RDeDy/=



(Papel membretado de la empresa)

ANEXO No. 8
ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA

(Ciudad) a ____ de _____ de

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

El suscrito _____, en mi carácter de representante legal del concursante _____ personalidad que acredito con el testimonio notarial no. ____ expedido por el Notario Público No. _____, de la Ciudad de _____, Estado de _____, comparezco, a nombre de mi representada, a declarar lo siguiente:

Que en relación con el Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-6-2022**, relativo a _____, (en su caso: como integrante de la agrupación conformada por las empresas _____ y _____), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada _____ es de nacionalidad mexicana, como se acredita con el acta constitutiva de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____.

Manifiesto lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del representante de la empresa

Nota: En el caso de que se presenten proposiciones conjuntas este formato se deberá presentar por cada una de las empresas que integran la proposición conjunta.

OrdRr+trVgk0uehR6-CH1YQ2/9R6DeDy/=



(Papel membretado de la empresa)

ANEXO No. 9

FORMATO DE DECLARACIÓN DE QUE EL CONCURSANTE NO TIENE NINGUNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS REAL O POTENCIAL O DE OTRO TIPO CON RELACIÓN A ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO.

(Personas morales)

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Empresa:

Procedimiento:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

____ (Nombre) _____ en mi carácter de _____ de la persona moral _____ (Nombre) _____, personalidad que acredito en términos del _____ (instrumento notarial) _____, con domicilio en _____, quien participa en la contratación pública _____, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Consejo de la Judicatura Federal, ni se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 299 del Acuerdo Administrativo del Consejo de la Judicatura Federal.

Declaro y acepto que al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro obliga a mi representada, a sus socios, asociados, representantes y empleados a actuar éticamente e incumplimiento al Capítulo III, Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, mi representada se compromete a informar oportunamente y por escrito al **área contratante**, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de su conocimiento.

Por otra parte, mi representada se compromete a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar su influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convenir con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio del Consejo de la Judicatura Federal y/o en favor de algún participante y en general no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que mi representada, sus socios, asociados, representantes o empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier otra persona con la que guarden relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a __ de _____ de _____.



(Papel membretado)

ANEXO No. 9

**FORMATO DE DECLARACIÓN DE QUE EL CONCURSANTE NO TIENE NINGUNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS REAL O POTENCIAL O DE OTRO TIPO CON RELACIÓN A ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO.
(Personas físicas)**

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno
Procedimiento:

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

____ (Nombre) _____ con RFC _____ y con domicilio en _____, que participo en la contratación pública _____, declaro bajo protesta de decir verdad, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Consejo de la Judicatura Federal, ni se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 299 del Acuerdo Administrativo del Consejo de Judicatura Federal.

Declaro y acepto que, al participar en el procedimiento de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios citado al rubro, me obligo a actuar éticamente en cumplimiento al Capítulo III, Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente y por escrito al área contratante, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento.

Por otra parte, me comprometo a NO prometer u ofrecer servicios, empleos, cargos o comisiones o entregar dinero o cualquier otra dádiva, a algún servidor público, promover o usar mi influencia, poder económico o político, reales o ficticios; ni convencer con los demás licitantes o participantes en el presente procedimiento de contratación, acciones que afecten la competencia en perjuicio del Consejo de la Judicatura Federal y/o en favor de algún participante y en general a no efectuar acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebida en las contrataciones públicas.

Además, reconozco que en el presente procedimiento de contratación y durante la ejecución del mismo es posible que a suscrito o mis empleados, tengan acceso a información confidencial, por lo que bajo protesta de decir verdad, manifiesto que dicha información se guardará de manera estricta y absoluta, manteniendo una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación.

Acepto que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Nombre y firma

Ciudad de México, a __ de _____ de ____.



(Papel membretado de la empresa)

**ANEXO No. 10
PROPUESTA ECONÓMICA**

(Ciudad, Estado), a ____ de _____ de

Concurso Público Sumario No. CPS-AR-ZAP-6-2022

Objeto de Contratación:

Propuesta económica

Concepto	Meses de contratación	Precio unitario	I.V.A. 16%	Total

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

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

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvVeDy/



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 ZAPOPAN, JALISCO

ANEXO No. 11 MODELO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL

OrdRt+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy|=



Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Partida presupuestal:

Número de Orden:

Nombre y Clave del Área
Requirente:

ADMINISTRACIÓN
REGIONAL
14197

Procedimiento de Adjudicación:

Nombre o razón social del prestador de servicios:	
Documento con el que se acredita su existencia:	
Domicilio Fiscal:	
R.F.C.:	
Representante Legal:	
Documento con el que se acredita la personalidad:	
Teléfono fax y correo electrónico:	

Servicio a ejecutar:									
Domicilio de los servicios:									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5)</td> <td>Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato</td> <td>Documento y Fecha de Autorización</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5)		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización	Si	No		
Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5)		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización						
Si	No								

Plazo de Ejecución:																			
MONTO	IVA	MONTO TOTAL																	
Forma de Pago:	Mes Vencido																		
Garantías:	<table border="1"> <tr> <td>De Cumplimiento:</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>De Anticipo:</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>De Vicios Ocultos:</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>De Responsabilidad Civil</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>(Solo en los supuestos que apliquen)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	De Cumplimiento:	SI	NO	De Anticipo:	SI	NO	De Vicios Ocultos:	SI	NO	De Responsabilidad Civil	SI	NO	(Solo en los supuestos que apliquen)					
De Cumplimiento:	SI	NO	De Anticipo:	SI	NO	De Vicios Ocultos:	SI	NO											
De Responsabilidad Civil	SI	NO	(Solo en los supuestos que apliquen)																

Observaciones : Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Documento que refiera el Registro y Domicilio fiscal, Anexo 3: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 4: Documento de autorización, Anexo 5: Anexo técnico.

Lic. Alejandro Ríos Camarena Rodríguez Secretaría Ejecutiva de Administración	Lic. Rodrigo de Zulueta Rodrigo Coordinación de Administración Regional	Ing. José Antonio Aguirre Camacho Administrador Regional en Zapopan
--	--	--

Formato OS-CAR-CPS 04

OrdRr+trVgk0uehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RvEeDy/



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 ZAPOPAN, JALISCO

INTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, EN LO SUCESIVO ORDEN SERVICIO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUIEN SE DENOMINARÁ "EL CONSEJO" Y POR OTRA, LA PERSONA CUYO NOMBRE O RAZÓN SOCIAL SE CUENTRA ESPECIFICADO EN EL ANVERSO DE ESTE DOCUMENTO, IEN SE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"; QUIENES SE LIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y AUSULAS:

DECLARACIONES:

DECLARA "EL CONSEJO"

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo y 100, rafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; como 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es el año encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del ser Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y a emitir sus resoluciones.

Los bienes, materia del presente **ORDEN DE SERVICIO** fueron adjudicados ravés del procedimiento de Concurso Público Sumario, previsto en los osos 7, fracciones III y V, 243, 247, 251, 263 fracción IV, 288, 295 fracción 356, 361 y 367 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura leral, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa propio Consejo en adelante "**Acuerdo Administrativo**", en concordancia con señalado en los artículos 90, 91, fracción III, 202, 203, 207, fracciones I, II, III, II, XXV, y XXIX, inciso inciso 1 y 211 del Acuerdo General del Pleno del repto de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y oniamiento del propio Consejo en adelante "**Acuerdo de Organización**", onizado por la Administración Regional en Zapopan, como consta en el amento de Adjudicación Ref.: xxxxxxxx Concurso Público Sumario NO. xxxxxxx de fecha xx de xxxx de 20xx, en el cual son descritos los enores de la adjudicación, verdaderas las cuestiones técnicas y analizados y rados los costos unitarios y totales de las propuestas.

Que cuenta con saldo presupuestal disponible para hacer frente a las gaciones derivadas de la presente **ORDEN DE SERVICIO** conforme a lo uespo por el artículo 297 del "**Acuerdo Administrativo**", en términos de la rmación que se señala en el anverso de esta **ORDEN DE SERVICIO**.

Que quienes suscriben el presente **ORDEN DE SERVICIO** están facultados a ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 264, fracción I del **uerdo Administrativo**, en concordancia con lo señalado en los artículos 68, xón XIV, 81 fracción XXXV y 91, fracción III del "**Acuerdo de Organización**".

Administración Regional en Zapopan participa en esta **ORDEN DE RVICIO** como área Administrativa y Requeriente, encargada de la nistración, control y seguimiento de conformidad con lo dispuesto por los rtículos 211 del "**Acuerdo de Organización**" en concordancia con lo señalado el artículo 264 del "**Acuerdo Administrativo**".

Que su Registro Federal de Contribuyentes es C.J.F.950204-TL0.

No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el nimiento de sus obligaciones de pago, conforme lo establecido por el ucto 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el i del "**Acuerdo Administrativo**".

Que para efectos de esta **ORDEN DE SERVICIO** señala como su domicilio cal en el edificio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, Número 2417 Colonia y Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01000, Ciudad de México. Los documentos legales, técnicos, económicos y financieros que se generen i motivo de la presente **ORDEN DE SERVICIO** formarán parte integral del mo.

DECLARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

Que es una persona con capacidad para contratar, conforme a la rmación que se señala en el anverso del presente instrumento contractual. Que se encuentra inscrita en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, i el Registro Federal de Contribuyentes que se describe en el anverso de la ente **ORDEN DE SERVICIO**.

Que dentro de sus actividades u objeto social se encuentra la relativa a la tación de servicios, objeto de la presente **ORDEN DE SERVICIO** y cuenta i los recursos humanos, presupuestales y técnicos para cumplir las gaciones materia del presente instrumento.

Que conoce los términos y condiciones del procedimiento de adjudicación donde se deriva el presente instrumento, así como las disposiciones del **uerdo Administrativo** en el que se fundó dicho procedimiento.

Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la persona que resenta, sus apoderados, socios o accionistas, no se ubican en ninguno de supuestos a los que se refiere el artículo 299 del "**Acuerdo Administrativo**".

(Para el caso de que se trate de personas morales) Manifiesta bajo formal testa que cuenta con una Política de Integridad en términos del artículo 25 de ay General de Responsabilidades Administrativas; y que no ha incurrido en guño de los actos a que alude el capítulo III, del citado ordenamiento legal, en ue le resulte aplicable.

Que quien suscribe el presente instrumento cuenta con facultades para eño, mismas que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna en ninos del testimonio notarial que se señala en el anverso del presente rumento que se anexa a este a esta **ORDEN DE SERVICIO**.

Que tiene su domicilio fiscal en el lugar indicado en el anverso del presente rumento, el cual señala para todos los efectos legales.

DECLARACIÓN CONJUNTA:

Que se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la i comparecen, por conducto de sus representantes siendo su voluntad abrar la presente **ORDEN DE SERVICIO** y que libres de cualquier tipo de iación física o moral, están conformes en sujetar sus obligaciones al contenido las siguientes:

CLAUSULAS:

IMERA - OBJETO. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a otorgar **EL CONSEJO** el servicio que se describe en el anverso conforme a las eificaciones técnicas solicitadas, así como en las propuestas técnica y nómica ofertadas por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**". Además se nromete a proporcionar el servicio objeto de la presente **ORDEN DE RVICIO**, con todos los suministros, insumos, recursos materiales, humanos y ncursos contenidos en el Anexo Técnico y Propuesta Técnica que se integran i presente **ORDEN DE SERVICIO** como Anexo 5.

GUNDA - FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. "EL NSEJO", permitirá a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" el acceso a los res en donde se prestarán los servicios señalados en el anverso de este rumento, reconociendo "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**", la existencia de métodos y sistemas de control y seguridad que tiene "**EL CONSEJO**", nrometiéndose a actualizarlos.

RCERA - Las partes fijan como el precio por el servicio objeto de esta **ORDEN SERVICIO** el señalado en el anverso de este documento.

CUARTA - IMPUESTOS Y DERECHOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se compromete y se obliga a cubrir todos aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, cuya carga tributaria le corresponda. En general, "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" será responsable de atender las obligaciones fiscales federales y estatales que se originen derivado del cumplimiento de la presente **ORDEN DE SERVICIO**.

QUINTA - "**EL CONSEJO**" pagará el importe convenido en el domicilio

ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal en Zapopan, Jalisco; C.P.45010, por mensualidades vencidas, y por servicios efectivamente devengados, dentro de los **20 días hábiles** siguientes al cumplimiento de los requisitos y presentación de la siguiente documentación en original y copia:

- Factura a nombre del "CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL" con el R.F.C. CJF950204TL0 y domicilio fiscal en Avenida Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México, debidamente sellada y firmada de recibido de los servicios. Dicho documento comprobatorio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia y con impuestos desglosados.
- Copia de la **ORDEN DE SERVICIO**.
- Copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal de "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**".
- La documentación que acredite que "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" realizó en los términos establecidos en la presente **ORDEN DE SERVICIO** y en el Anexo Técnico la prestación del servicio, debidamente validados por la Administración Regional en Zapopan.

Que el prestador de servicios entregue dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores de cada mes ante Administración Regional en Zapopan, Jalisco, el registro diario de aforo de pasajeros, o cualquier otro documento que acredite la prestación de los servicios brindados en el periodo correspondiente, a mes vencido. Dicho documento o mecanismo deberá anotarse la fecha, datos del vehículo (placa, número de serie), nombre del chofer, hora de salida del punto de partida y hora de arribo al que correspondiera. Este registro deberá ser validado por la Administración Regional.

SEXTA - PAGOS EN EXCESO. En caso de que "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses, los que se calcularán conforme a una tasa que deberá ser igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso, y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "**EL CONSEJO**" quien, en su caso, podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**".

SEPTIMA - MODIFICACIONES. Cualquier modificación al presente instrumento se realizará conforme a lo indicado en artículo 368 del "**Acuerdo Administrativo**".

OCTAVA - CALIDAD DE LOS SERVICIOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asume la obligación de garantizar que los servicios objeto de esta **ORDEN DE SERVICIO** serán de óptima calidad, en virtud de contar con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, con los conocimientos, experiencia y calificación que se requiere, así como con todo lo requerido para ello. Las partes convienen en que los servicios objeto del presente instrumento, serán realizados exclusivamente por el personal designado y/o acreditado por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**", mismo que deberá ceñirse a los procedimientos prescritos por "**EL CONSEJO**" para el control de entradas y salidas de sus inmuebles. No obstante lo anterior, y dado que "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" tiene la capacidad y experiencia necesaria, podrá sujetar a "**EL CONSEJO**", cambios o adaptaciones respecto de los mismos, para mejorar y optimizar dichos procedimientos, conforme a la normativa aplicable que "**EL CONSEJO**" utilice para ello. La forma de prestación del servicio y la descripción de las actividades que llevarán a cabo el personal de "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" serán las que determine "**EL CONSEJO**" de conformidad con el Anexo Técnico.

NOVENA - ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO, POR PARTE DE "EL CONSEJO", "**EL CONSEJO**", a través de la Administración Regional en Zapopan por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá en todo momento el derecho y obligación de dar seguimiento y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, así como en las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, y por lo tanto llevará a cabo conciliaciones de turnos, recibir el parte de novedades diarias para estar en posibilidad de validar y autorizar para el pago de los servicios, así como acordar todo lo relacionado con la prestación del servicio, en consecuencia dichas áreas serán responsables de que los servicios se realicen conforme a todas las características estipuladas en la presente **ORDEN DE SERVICIO** y sus anexos.

DÉCIMA - RESPONSABILIDAD DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" responderá de los daños y perjuicios que ocasione a "**EL CONSEJO**" así como a terceras personas por insubordinación, dolo, falta de capacidad técnica, desconocimiento, negligencia o cualquier otra responsabilidad de su parte o del personal que utilice para la ejecución de la **ORDEN DE SERVICIO**. **(Cuando a juicio de las áreas operativas en conjunto con las áreas técnicas sea necesario un seguro de responsabilidad civil)** Por lo que "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" deberá exhibir póliza de responsabilidad civil por el 10% del monto total de la **ORDEN DE SERVICIO** antes de I.V.A., para responder por esos conceptos, en el entendido de que cualquier pago de deducible ante la eventualidad de un siniestro, correrá a su cargo, la cual deberá ser presentada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de firma de la **ORDEN DE SERVICIO** y deberá permanecer vigente durante el plazo de la vigencia del mismo. En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de "**EL CONSEJO**" y/o de terceras personas.

DÉCIMA PRIMERA - PENAS CONVENCIONALES. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a pagar a "**EL CONSEJO**" por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con la presente **ORDEN DE SERVICIO**, o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al monto de la garantía de cumplimiento, o bien al 10% del importe total de la **ORDEN DE SERVICIO** antes del Impuesto al Valor Agregado. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 409 del "**Acuerdo Administrativo**". En el supuesto de un retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, "**EL CONSEJO**" podrá autorizar a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" una modificación a las obligaciones contractuales originalmente así como los plazos respectivos, a fin de que cumplan con las mismas. De no ser justificada la causa del retraso, "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" pagará a "**EL CONSEJO**" por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al importe de los servicios no prestados con oportunidad en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula.

"**EL CONSEJO**" descontará el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente cláusula de los pagos pendientes de efectuar a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" o bien, haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada.

Asimismo, las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al 10% del monto total de la **ORDEN DE SERVICIO** sin I.V.A., o bien al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de ser superior al porcentaje aquí señalado, se procederá a la aplicación de la cláusula décima sexta de este instrumento.

En el supuesto de incumplimiento por atraso sólo será aplicable la pena por ese concepto, salvo los casos en que existan incumplimientos diversos, en los cuales se aplicará la pena convencional que corresponda a cada uno de ellos, sin perjuicio de las deducivas que procedan.

DÉCIMA SEGUNDA - DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD. En caso de que se haya detectado que los servicios no se presten en la forma y términos convenidos o que los insumos no cumplan con la calidad requerida, "**EL CONSEJO**" procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los servicios, a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o la aplicación de la deductiva correspondiente.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, será sin perjuicio de aplicar las penas convencionales que, en su caso, procedan.

DÉCIMA TERCERA - GARANTÍAS. Para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que asume "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" por virtud de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, éste se compromete a exhibir en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma de la **ORDEN DE SERVICIO**, una póliza de fianza expedida por compañía de fianzas mexicana legalmente autorizada, por el equivalente al 10% del monto total de la **ORDEN DE SERVICIO**, antes del Impuesto al Valor Agregado, la cual estará vigente hasta que se cumpla totalmente a satisfacción de "**EL CONSEJO**" el objeto de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, incluyendo la modificación en plazo que se le autorice. De no presentarse la fianza en el momento señalado, "**EL CONSEJO**" podrá rescindir la **ORDEN DE SERVICIO**, conforme a la cláusula décima sexta del presente instrumento, y asignarlo conforme a lo dispuesto en los artículos 329 y 367 del "**Acuerdo Administrativo**".

"**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**", al gestionar la obtención de la fianza contemplada en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal y lo siguiente:

- El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en la **ORDEN DE SERVICIO** que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos a la **ORDEN DE SERVICIO** por parte del fiado, estarán determinados por las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo;
- La presente fianza se otorgará en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto de la **ORDEN DE SERVICIO** y en su caso, durante la subsistencia de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria, decretada por autoridad competente;
- Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por "**EL CONSEJO**" de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional en Zapopan; la cual deberá contar con el visto bueno de las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento por el área de Servicios Generales;
- Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la compañía afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas;
- En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en la **ORDEN DE SERVICIO** que se garantizan, "**EL CONSEJO**" de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y
- Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de que se suscriba convenio modificatorio que incremente el monto o plazo de ejecución de esta **ORDEN DE SERVICIO**, "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" se obliga a entregar a "**EL CONSEJO**" la actualización de la fianza por el monto que corresponda, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se suscriba el convenio de que se trate.

(En caso de que las áreas competentes determine que debe solicitarse fianza para responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, se deberá considerar la siguiente redacción:

Una vez recibidos los servicios por "**EL CONSEJO**", "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" presentará la póliza de fianza para responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad; la que será equivalente al 10% del monto total contratado, incluido el I.V.A., cuya vigencia será de 1 año, contado a partir de la fecha de recepción de la totalidad de los servicios, la que deberá exhibir dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de dicha fecha.

"**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**", al gestionar la obtención de la fianza contemplada en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal y lo siguiente:

- El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en la **ORDEN DE SERVICIO** que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos a la **ORDEN DE SERVICIO** por parte del fiado, estarán determinados por las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo;
 - La presente fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en la **ORDEN DE SERVICIO** mencionado y estará vigente durante 1 año, a partir de la entrega de los servicios y en su caso, durante la subsistencia de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria decretada por autoridad competente;
 - Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por "**EL CONSEJO**" de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional en Zapopan; la cual deberá contar con el visto bueno de las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento por el Área de Servicios Generales.
- Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la compañía afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas.

OrdRr-tctv-gkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDy=



- a) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el **ORDEN DE SERVICIO** que se garantizan, **EL CONSEJO** de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la fianza de garantía, siempre que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y
 - b) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- CIMA CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. "EL NSEJO"** podrá dar por terminado anticipadamente la presente **ORDEN DE SERVICIO**, por caso fortuito o fuerza mayor, por razones de orden público, de interés general, en términos del artículo 416, 417, 418, 421, 422 y 423 del orden Administrativo".
- CIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN. "EL CONSEJO"** podrá, en cualquier tiempo, suspender temporalmente en todo o en parte, la ejecución de los servicios previstos en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, por causa plenamente justificada e irrevocable, conforme al procedimiento establecido en el artículo 424 del orden Administrativo".
- CIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA "EL CONSEJO"** en todo momento podrá dar por rescindida esta **ORDEN DE SERVICIO**, sin necesidad de declaración judicial, en caso de incumplimiento de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** a cualquiera de las obligaciones a su cargo, con base al fundamento señalado en el artículo 420 del "Acuerdo Administrativo".
- CIMA SÉPTIMA.- CASO FORTUITO.** Ninguna de las partes será responsable de algún atraso o incumplimiento derivado de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que de presentarse alguna de estas situaciones, de ser necesario, sustituirá el fundamento para dar por terminado la **ORDEN DE SERVICIO**, o no, modificar el plazo para su cumplimiento, siempre y cuando éste sea posible si el solicitante **"EL CONSEJO"**.
- CIMA OCTAVA.- PRESERVA LA RELACIÓN LABORAL. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, como empleador y patrón del personal que utilice para los servicios otorgados en la **ORDEN DE SERVICIO**, será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales, fiscales, de jurisdicción social, previsión social y civil que resulten de tal relación, así como de los ordenamientos de carácter laboral, por lo que responderá de todas las reclamaciones que presenten sus trabajadores y/o de cualquier parte interesada con **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, en su contra o en contra **"EL CONSEJO"**, en relación con la prestación de servicios motivo de esta **ORDEN DE SERVICIO**, obligándose a pagar a **"EL CONSEJO"**, los gastos que genere cualquier reclamación, así como las costas y demás prestaciones a que su caso fuere condenado **"EL CONSEJO"** por resolución firme que emita la autoridad competente
- . **PRESTADOR DE SERVICIOS"**, se asegurará que todos los trabajadores contratados a la prestación de servicios contratados, objeto de esta **ORDEN DE SERVICIO** estén registrados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y de todas las cuotas obrero patronales, se encuentren al corriente de pago, así como los impuestos y demás contribuciones que deban efectuarse en relación con el servicio, debiendo presentar la documentación comprobatoria a **"EL NSEJO"**.
 - . **PRESTADOR DE SERVICIOS** llevará un registro de todos los trabajadores, control de pagos efectuados y de la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales, obligándose a entregar a **"EL CONSEJO"** cuando le sea requerida, una constancia de no adeudo de las cuotas obrero-patronales expedida por el IMSS, así como del o los sindicatos y organizaciones gremiales a la que estén agrupados sus trabajadores.
 - . **PRESTADOR DE SERVICIOS** deberá presentar ante el IMSS, el aviso de inclusión de la prestación de servicios, así como el de baja de todos los trabajadores asignados al mismo, debiendo formalizar la terminación de la relación laboral con sus trabajadores, así como realizar el pago de todos los conceptos que hayan derivado de dicha relación. En el caso de que los trabajadores continúen laborando para la empresa pero que preste sus servicios a otra persona física o moral ajena a **"EL CONSEJO"**, deberá presentar la declaración escrita de todos los empleados de que se trate, han concluido sus pagos en relación con el servicio prestado a **"EL CONSEJO"**, liberándolo de cualquier responsabilidad laboral que derive de su relación con los trabajadores. Igual forma **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** responderá por las omisiones o incumplimiento de las responsabilidades en materia de seguridad e higiene y correspondan de acuerdo a los riesgos o exposiciones a los mismos, de sus trabajadores.
 - . **PRESTADOR DE SERVICIOS** se obliga a realizar los servicios, con personal que reúna los requisitos de capacidad y experiencia para desempeñar las actividades; por tanto, **"EL CONSEJO"** podrá vetar las designaciones que se hagan en los casos de que alguno o algunos de los trabajadores de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** o de alguna subcontratista realice alguna reclamación en contra de **"EL CONSEJO"** por concepto de traslados, viáticos, hospedaje, transportación, gastos y demás inherentes, con el fin de acreditar ante la autoridad competente que no existe relación laboral alguna con los mismos y deslindar a **"EL CONSEJO"** de cualquier responsabilidad en ese sentido.
 - . El importe de los referidos gastos que se lleguen a ocasionar será deducido de las estimaciones o pagos pendientes a favor de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, independientemente de las acciones legales que se pudieran promover.
 - . En el caso de promoverse reclamación alguna por parte de los trabajadores contratados por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, la misma será pagada por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** a **"EL CONSEJO"** por resolución firme que emita autoridad competente.
 - . **PRESTADOR DE SERVICIOS** se obliga a mantener en paz y a salvo a **"EL NSEJO"** de cualquier demanda que presente cualquier trabajador o pleado de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, así como de cualquier reclamación que presente el IMSS, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto del Fondo de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, alguna autoridad de la Delegación o cualquier otra autoridad administrativa, fiscal o laboral, Municipal, estatal o federal, por incumplimiento de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con sus obligaciones a su cargo.
 - . En caso de que sea requerido por el tipo de servicio a contratar como en el caso de limpieza, seguridad y comedor etc.)
- Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación de trabajo establecida entre **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y sus trabajadores, ésta se obliga a entregar a **"EL CONSEJO"** dentro de los cinco primeros días al inicio de los trabajos contratados, póliza de fianza de cumplimiento de obligaciones laborales expedida por la institución legalmente autorizada, por el 10% del monto de la **ORDEN DE SERVICIO**, antes del V.A., la cual estará vigente desde el inicio de vigencia de la **ORDEN DE SERVICIO** hasta la conclusión o cierre administrativo de la misma. De no presentarse la póliza de fianza dentro del plazo señalado, **"EL CONSEJO"**, podrá rescindir la **ORDEN DE SERVICIO**, conforme a lo estipulado en la cláusula décima sexta del presente instrumento.
- DÉCIMA NOVENA.- CESIÓN DE DERECHOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** no podrá ceder, gravar, transmitir o afectar, bajo cualquier título, todo o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, salvo los derechos de cobro, previo consentimiento por escrito de **"EL CONSEJO"**.
- Para la cesión de cobro, se deberá presentar solicitud por escrito por parte de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con por lo menos quince días de

anticipación al pago, 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.

VIGÉSIMA.- CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN. Durante el procedimiento de contratación **"EL CONSEJO"** y **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, no han actuado de manera ilícita ni obtenido ventaja alguna en contravención a la norma. Asimismo, durante la ejecución del presente instrumento, se obligan a observar las disposiciones aplicables en lo relativo al combate a la corrupción.

En caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumpla con la presente cláusula, se procederá a la nulidad de pleno derecho de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, informando al "Comité" para que determine las acciones que procedan, en términos del primer párrafo del artículo 418 del "Acuerdo Administrativo".

Las áreas fiscalizadoras de **"EL CONSEJO"** en ejercicio de sus atribuciones previstas en la normativa aplicable, podrán en todo momento llevar a cabo las revisiones que consideren necesarias a efecto de verificar lo concerniente a la documentación presentada durante el procedimiento de contratación así como la ejecución de este instrumento contractual.

VIGÉSIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá divulgar para beneficio o interés propio o de terceros información y/o conocimientos propiedad de **"EL CONSEJO"**. En caso de terminación de la **ORDEN DE SERVICIO** por cualquiera de sus formas, se obliga a devolver la información que se le haya proporcionado. En caso contrario será responsable de los daños o perjuicios que se ocasionen con ese motivo, con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que se genere.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (En caso de que aplique por el tipo de servicio) PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el único responsable por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor con motivo de la prestación del servicio, por lo que se obliga a sacar en paz y salvo a **"EL CONSEJO"** en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos por violaciones a la Ley de Propiedad Industrial y a la Ley Federal del Derecho de Autor, sobre los servicios de la **ORDEN DE SERVICIO**, sin cargo alguno para éste.

VIGÉSIMA TERCERA.- CAMBIO DE DOMICILIO. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a comunicar por escrito a **"EL CONSEJO"**, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier cambio del domicilio declarado en el anverso de la presente **ORDEN DE SERVICIO**.

VIGÉSIMA CUARTA.- NOTIFICACION ENTRE LAS PARTES. Cualquier reclamación o notificación relacionada con el cumplimiento de la presente **ORDEN DE SERVICIO** o su anexo técnico, deberá realizarse por medio del representante legal de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y de (los) administrador(es) de la **ORDEN DE SERVICIO** por parte de **"EL CONSEJO"**, la cual deberá ser por escrito, entregada de manera directa con acuse de recibo en los respectivos domicilios fiscales (o bien en su caso de que así sea señalado) en el domicilio legal que se haya señalado en anverso del presente o correo certificado. Dichas notificaciones se considerarán entregadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo.

En caso de incumplir con esta obligación, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que todas las notificaciones que se le deban realizar, relacionadas con este instrumento, surtirán sus efectos legales por el sólo hecho de efectuarse en el domicilio declarado en el anverso de la **ORDEN DE SERVICIO**.

VIGÉSIMA QUINTA.- TRIBUNALES COMPETENTES. Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, las partes se someterán a la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 111 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman en cuatro tantos, en la Ciudad de Zapopan, Jalisco el día XX del mes XX de XX de.

POR "EL CONSEJO"

Lic. Alejandro Ríos Camarena Rodríguez
Secretario Ejecutivo de Administración

Lic. Rodrigo de Zulueta Rodrigo
Coordinador de Administración Regional

Ing. José Antonio Aguirre Camacho
Administrador Regional en Zapopan

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

NOMBRE Y FIRMA

OS-CAR-CPS 04

OrdRr+trVgkOuehRAHR472MLQHYYQ2/tx/96RVeDyl=

ANEXO No. 12

MODELO DE TEXTO PARA 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 _____ de 2022, 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.

ANEXO No. 13 MODELO DE TEXTO PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

Cumplimiento de Obligaciones Laborales

Importe de la fianza: \$ 0.00 (M.N.)

Por: ... , con domicilio en ...

A favor del: Consejo de la Judicatura Federal con domicilio en Avenida Insurgentes sur No. 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01000, en la Ciudad de México.

Para garantizar por ..., con R.F.C. ..., hasta por la expresada cantidad de \$.00 (M.N.), que equivale al 10% del monto máximo total del contrato, antes de IVA, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas en la cláusula ---- del contrato abierto de prestación del servicio número ---- de (fecha) celebrado con el Consejo de la Judicatura Federal, con un importe máximo total de \$.00 (M.N.), antes de Impuesto al Valor Agregado.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: A) La presente fianza permanecerá en vigor desde el inicio de la vigencia del contrato hasta la conclusión y/o cierre administrativo del mismo y, en su caso, durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente; B) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de la Dirección General de Recursos Materiales; C) En el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prórrogas o espera; D) En el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 283 de la propia Ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera. Ciudad de México, a ...

*** FIN DE TEXTO ***