



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-025-2022**

“Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan y Guadalajara, Jalisco”



Índice

	Página
Glosario	3
1. Datos Generales del Concurso Público Sumario	7
1.1 Convocante, Área Contratante y Domicilio	7
1.2 Carácter del Concurso, Medio y Forma de Participación	7
1.3 Número de Identificación de la Bases	8
1.4 Plazo para la ejecución de los servicios	8
1.4.1 Vigencia del Contrato	8
1.5 Idiomas	8
1.6 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	8
1.7 Testigo Social	8
2. Objeto y Alcance del Concurso Público Sumario	9
2.1 Objeto del Concurso Público Sumario	9
2.2 Agrupación de Partidas	9
2.3 Normas Oficiales	9
2.4 Método de Prueba	9
2.5 Tipo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	10
2.6 Modelo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	10
3. Forma y Términos que regirán los actos del procedimiento del Concurso Público Sumario	11
3.1 Calendario y Lugar de los Actos del "CPS"	11
3.1.1 Solicitudes de Aclaración al Contenido de la Bases	12
3.1.2 Acto de Junta de Aclaraciones	13
3.2 Propositiones enviadas a través de servicio postal o mensajería	14
3.3 Visita a las Instalaciones	14
3.4 Presentación de Propositiones	15
3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	16
3.4.2 Forma de Acreditación de la Personalidad Jurídica	17
3.5 Vigencia de las Propositiones recibidas	17
3.6 Propositiones Conjuntas	17
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	18
3.9.2 Firma del Instrumento Contractual	19
3.10 Garantías que deberán presentarse	21
3.10.1 Relativa al cumplimiento del Instrumento Contractual	21
3.10.2 Relativa a la aplicación de Anticipos	22
3.10.3 Relativa a la Responsabilidad Civil	22
3.11 Sanciones	22
3.11.1 Deduciones	22



3.11.2	Pena Convencional por atraso	23
3.11.3	Pena Convencional por incumplimiento	23
3.11.4	Rescisión del Contrato	23
3.11.5	Terminación Anticipada	24

4.	Requisitos que los Concursantes deben cumplir	24
4.1	Documentación complementaria	24
4.2	Documentación Contable y Financiera	26
4.3	Propuesta Técnica	27
4.4	Propuesta Económica	27

5.	Criterios de Evaluación y Adjudicación	28
5.1	Evaluación de Propositiones	28
5.1.1	Evaluación Financiera	28
5.1.2	Evaluación Técnica	30
5.1.3	Evaluación Económica	30
5.1.4	Motivos de Descalificación	30
5.2	Adjudicación del Contrato	31
5.3	Cancelación del "CPS"	32
5.4	Declaración del "CPS" Desierto	32

6.	Domicilio para la presentación de Inconformidades	32
-----------	--	-----------

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

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



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 (indicar 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.



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 ubicado 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 para el servicio de **Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan y Guadalajara Jalisco**, 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.

79GoJdlI41f3h79LrUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



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.
DGPPT:	La Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería: Sitio 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:	El Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan y Guadalajara Jalisco.
Participante:	La persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento, derivado de la publicación de la bases, en la página de internet del CJF.
Proveedor o 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.
- 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.

79GoJdIl41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=

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-025-2022**, para la contratación del **Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan y Guadalajara 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 Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, 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-025-2022**.

1.4 Plazo para la ejecución de los servicios.

El plazo para la prestación de los servicios **Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan y Guadalajara Jalisco** será a partir del **03 de octubre 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 octubre 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 consta en el formato número **3600052053**.

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.

78GoJdIl141f3h79tUg1fUxL3trm8H-Ah1KOWZ418=

2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO.

2.1 Objeto del “CPS”.

El presente procedimiento de contratación tiene por objeto la prestación del **Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan y Guadalajara 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 única 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-Q-002-SCFI-2007	Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba.
NOM-189-SSA-1/SCFI-2018	Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

2.4 Método de Pruebas.

En el presente procedimiento NO se solicitarán pruebas.

79GoJdlI416h79LiUg1fUxL6m0-HTAh18COZa18



2.5 Tipo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.

El concursante que resulte adjudicado deberá formalizar un Contrato, Pedido u Orden de Servicio que será por cantidades determinadas, 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 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 ampararán 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.

79G0a0119h79LiUg1f0L3imHHT01K0VZ418=



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 registrarán 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	12 de septiembre de 2022 De las 09:00 a las 18:00 horas	En el domicilio del Área de Contratante , sita en: Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco; C.P. 45010, o a través de la cuenta de correo electrónico gmozozco@cjf.gob.mx y/ jmaudelo@cjf.gob.mx de donde se enviarán las solicitudes de cotización. Se deberá recabar el acuse de recibo correspondiente.
Visita a las Instalaciones	13 de septiembre de 2022 10:00 horas	Sita en: Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco C.P. 45010 - “Edificio Patria” ubicado en Av. Patria #1725, Colonia Agraria en Guadalajara, Jalisco, C.P. 44620. - Inmueble Pino Suárez, ubicado en Calle Pino Suárez # 527, Col. Centro Barranquitas, Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco. - “Edificio Andrés Terán” ubicado en Avenida Andrés Terán #1185 Col. Chapultepec Country, C.P. 44620, Guadalajara, Jalisco.



ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
		Nota: Dato a establecer en caso de que haya visita a las instalaciones.
Junta de Aclaraciones	13 de septiembre de 2022 A las 17:00 horas	En el domicilio del Área Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, C.P. 45010. Nota: Al término de la visita a las instalaciones, todos los aspirantes deberán de trasladarse al inmueble denominado Ciudad Judicial para llevar a cabo la junta de aclaraciones.
Presentación y Apertura de Proposiciones	23 de septiembre de septiembre de 2022 A las 11:00 horas	En el domicilio del Área Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, C.P. 45010.
Comunicación del Fallo	30 de septiembre de 2022 A las 13:00 horas	En el domicilio del Área Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, C.P. 45010, Oficinas de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco ubicada en planta baja edificio X2 del inmueble denominado Ciudad Judicial Federal
Firma del Contrato, Pedido u Orden de Suministro	3 de octubre de 2022	En el domicilio del Área Contratante , sita en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, C.P. 45010, Oficinas de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco ubicadas en planta baja edificio X2 del inmueble denominado Ciudad Judicial Federal.

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

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 si 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 Contratante** o remitidas a través de correo electrónico a la cuenta gmorozco@cjf.gob.mx y/o jmaudelo@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.

79G061116-116-79LITUG-31mm-H11 KOWZO 18

Se informa que en este procedimiento Sí habrá visitas a las instalaciones.

La visita a los inmuebles comenzará con recorrido en el inmueble de Ciudad Judicial Federal, sito en Periférico Poniente Manuel Gómez Morin número 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, CP. 45010, en Zapopan, Jalisco, Lobby del Edificio X1-X2 a las 10:00 horas del día.

Una vez concluido el recorrido en este inmueble, los participantes se trasladarán a los demás edificios en los cuales se brindará el servicio, en el orden que se establece a continuación:

- 1.- "Edificio Patria" ubicado en Av. Patria #1725, Colonia Agraria en Guadalajara, Jalisco, C.P. 44620.*
- 2. "Edificio Andrés Terán" ubicado en Avenida Andrés Terán #1185 Col. Chapultepec Country, C.P. 44620, Guadalajara, Jalisco.*
- 3. "Inmueble Pino Suárez, ubicado en Calle Pino Suárez # 527, Col. Centro Barranquitas, Centro, C.P. 44280, Guadalajara, Jalisco.*

Deberán firmar lista de asistencia a la visita a las instalaciones y al finalizar se entregará la constancia correspondiente.

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

99GoJuJl8118h79LiUg1fUxL3tmmH6TAh1K0WZ418=

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 29 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.

79G081113h79L11g1fUxL3tmmH11KOWZ418=



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.

79GoJdlJ71f3h79LiUg11uL5maHHTAh1800Z418=

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la(s) proposición(es), deberán integrar cada una de ellas la documentación financiera y contable 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 firmar 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 de 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 Ciudad Judicial Federal ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín #7727, Fracc. Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco. En un horario de 9:00 a 16:00 hrs., 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.

99GoJulia1616911Ug11u63m6HTAh60Z019



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 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021, 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 contratante 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 contratante 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 físicas:

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 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021, 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 2017, 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 contratante 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-A** 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.

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 ajustará proporcionalmente por porcentaje incumplido.

79GoJdlB1f379LrUG13mo-HJ1KOWZ418=



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 hasta el cumplimiento total*, sobre 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 prestador de servicios.

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.

99900Jul18 15:29:10g11UxL3im0-HTA11KOWZ018



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 concurren 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 concursantes. 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 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021.
- 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 2017, 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.
- K.** Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo que establece que las personas físicas o morales que proporcionen servicios especializados o ejecuten obras especializadas deben contar con un registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los concursantes participantes deberán incorporar dentro de su propuesta técnica copia del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente, emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de servicios de limpieza.

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



4.2 Requisitos Financieros y Contables

1. El Estado de Situación Financiera en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;
 - a) Al 30 de junio de 2022 o al 31 de julio de 2022 o al 31 de agosto de 2022;
 - b) Al 31 de diciembre de 2021;
 - c) Al 31 de diciembre de 2020;
2. El Estado de Resultados en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;
 - a) Al 30 de junio de 2022 o al 31 de julio de 2022 o al 31 de agosto de 2022;
 - b) Al 31 de diciembre de 2021;
 - c) Al 31 de diciembre de 2020;
3. Cuando la participante haya iniciado recientemente operaciones, deberá presentar los siguientes Estado Financieros en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que los elaboró:
 - a) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta; los correspondientes al 30 de junio de 2022 o al 31 de julio de 2022 o al 31 de agosto de 2022;
 - b) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de los ejercicios anteriores, hasta aquel que corresponda a su inicio de operaciones.
4. Para el cumplimiento de los Estados Financieros requeridos en los numerales **1, 2 y 3** de este apartado, las Participantes podrán presentar Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificada y/o Despacho de Auditores Externos.
5. Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona contador público que elabora los Estados Financieros de los numerales **1, 2, 3, 4 y 7**, según corresponda.
6. 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

79GoJdlI41f3h79LItUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



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 lo que deba presentar los Estados Financieros en términos de los numerales **1, 2 y 3** anteriores.

7. Las participantes que opten por dictaminar sus Estados Financieros, y los manifiesten en su Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales, deberán presentar:
 - a) 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;
 - b) Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificado y/o Despacho de Auditores Externos;
8. 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 otorgan 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.

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.

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 única* 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.

79Go0llq1f3h79LiUg1fUxL3mno-H166OWZ418=



4. Se considerará que cumple, cuando derivado de la aplicación de las razones financieras, la Participante obtenga las dos terceras partes de resultados favorables más uno del análisis practicado a los Estados Financieros respectivos, y que el resto de los resultados con incumplimiento no se presenten en los Estados Financieros más recientes a la fecha del procedimiento, es decir la tercera parte de valores que no cumplen en el último Estado Financiero presentado para el análisis.

4.1 Se emitirá un Dictamen Resolutivo Financiero "FAVORABLE", cuando se cumpla con lo siguiente:

- a) Que los documentos exigibles se presenten en los términos establecidos en el Acuerdo General y en la Bases;
- b) Que de conformidad con lo establecido en las Bases del procedimiento, los Participantes obtengan los resultados requeridos respecto de las razones financieras establecidas y parámetros y que el resto de los resultados con incumplimiento no correspondan a los Estados Financieros más recientes a la fecha del procedimiento.

4.2 Se emitirá un Dictamen Resolutivo Financiero, "**NO FAVORABLE**", al presentarse cualquiera de los siguientes casos:

- a) Que no se cumpla con la presentación de los documentos exigibles en los términos establecidos en el Acuerdo General y en las Bases;
- b) Que al comparar los Estado 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;
- c) Que, al analizar las cifras de los Estado Financieros, se detecten diferencias en la integración de los rubros activo, pasivo más capital contable y/o el resultado del ejercicio, que arroje falta de certeza de la información presentada;
- d) Que de conformidad con lo establecido en las Bases del procedimiento, las Participantes no obtengan los resultados mínimos requeridos de las razones financieras establecidas, y/o los resultados con incumplimiento correspondan a los obtenidos de los Estados Financieros más recientes a la fecha del procedimiento.

79GoDille1f3h79Lp1g1UxLgmmHHTAn16COZ18=



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.

79GoJdIlg11f679LiUg1fUxL3mcaH1TA1919OWZ418=



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 oferte 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.

79G08114167979LrUg8UxL3mm-HIT61600Z418=



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 12 de septiembre de 2022

Atentamente
Ing. José Antonio Aguirre Camacho
Administración Regional en Zapopan, Jalisco

9906J0114213h79LiUg1fUxL3mmH1TAh1KOWZ18=

ANEXO No. 1

ANEXO A

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Las partidas son las siguientes:

PARTIDA UNICA

Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Zapopan y Guadalajara, Jalisco.

I. VIGENCIA

La vigencia de la contratación del servicio de limpieza será del 3 de octubre al 31 de diciembre de 2022.

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

El **servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no cuentan con personal de limpieza**, se requiere en las instalaciones de "EL CONSEJO" en los inmuebles que a continuación se enlistan:

79GoJdIl141f3h79LiUg1f0xL3tmmBHTAh1KQWZ4D=



PLANTILLA DE PERSONAL									
	Inmueble	Domicilio	PERIODO ORDINARIO						
			Elementos de limpieza				Horario matutino	Horario Vespertino	Días a laborar
			Matutino	Vespertino	Total	Gran Total			
Zapopan	Ciudad Judicial Federal	Anillo Periférico Manuel Gómez Morín No.7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco.C.P. 45010	72	14	86	94	7:00 a 15:00 horas	14:00 a 21:00 horas	Lunes a Sábado
	Edificio Patria	Av. Patria No. 1725, Colonia Agraria, Guadalajara, Jalisco.CP 44667	4	0	4			N/A	
	Inmueble Pino Suárez	Calle Pino Suárez N° 527, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.CP 44100	2	0	2			N/A	
	Inmueble Andrés Terán	Calle Andrés Terán No. 1185, Col. Chapultepec Country, C.P. 446200.	1	1	2			N/A	

El horario para los días sábados será de las 7:00 a las 15:00 horas con la totalidad del personal señalado para el turno matutino.

II.1. PERIODOS VACACIONALES

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

Cvo.	Localidad	Unidad de Medida	Cantidad Elementos Diarios (período ordinario)	Cantidad Elementos Diarios (período vacacional)
1	ZAPOPAN, JALISCO	Elemento	86	86
2	EDIFICIO PATRIA	Elemento	4	4
3	INMUEBLE PINO SUÁREZ	Elemento	2	2
4	INMUEBLE ANDRÉS TERÁN	Elemento	2	2

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

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

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

El servicio deberá prestarse con el número de elementos y horarios en los inmuebles que se establecen en el **Anexo A**.

79GoJdlI41f3h79LiUgTtUxL3tmmHTa1KOWZ418=



El horario de servicio, puede ser modificado por el Consejo de la Judicatura Federal, a través de la Administración Regional correspondiente mediante oficio y con una anticipación mínima de 24 horas, estando obligado el prestador de servicio a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo.

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

Los días de asueto que "EL CONSEJO" otorgue a sus empleados, se presentará el servicio durante el horario de 7:00 a 15:00 horas, con el total de elementos que se encuentren asignados en ambos turnos.

El prestador de servicios, otorgará a sus elementos 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos fuera del inmueble o dentro del mismo en el área designada por la Administración Regional, los cuales deberán quedar registrados en la bitácora de asistencia correspondiente.

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

III. ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

Beneficios esperados del servicio (Anexo B)

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

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

Para el caso de las actividades que por su naturaleza requieran de una programación o calendarización para su realización, a fin de no afectar la operación diaria de los inmuebles, tales como: pulido, encerado, lavado de alfombras,

79GoJalla1f3h79LiUg1fUxL3tmmHfT2611KOWZ189



etc., el PRESTADOR DE SERVICIOS deberá elaborar en conjunto con la Administración Regional un calendario para la realización de limpieza profunda.

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

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el prestador de servicios para retirar la basura y dejar vacíos todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio.

La basura será separada y trasladada por el prestador de servicios al depósito general del inmueble tan pronto sea concentrada, evitando tener bolsas con basura en los pasillos u oficinas. Igualmente, el prestador del servicio está obligado a separarlos de forma con lo establecido en el artículo 18 de la Ley General para la prevención y gestión integral de residuos.

El traslado se refiere a la actividad que realiza el prestador de servicios para que la basura recolectada, se deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados en el **Anexo D**.

Es importante señalar que el personal a cargo del PRESTADOR DE SERVICIOS, en todo momento deberá cuidar que los carros de limpieza, bolsas, cubetas, etc., no obstruyan la circulación en vías de acceso y salida de oficinas, pasillos, escaleras, elevadores, etc., con la finalidad de no poner en riesgo la integridad física de las personas que se encuentran dentro de los inmuebles.

III.1. MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

El prestador de servicios suministrará al menos los materiales y productos estadísticos mínimos para cubrir las necesidades de la limpieza **durante los primeros tres días hábiles contados a partir del inicio de la vigencia del servicio**, para brindar el servicio en óptimas condiciones.

En el **Anexo C** se encuentra el listado de insumos necesarios mínimos, ya que la empresa deberá dotar los insumos en las cantidades que sean necesarias, y tomando en consideración que diversos materiales e insumos no es necesario reponer o suministrar mensualmente, como es el caso de las escobas y cubetas por mencionar algunos.

Para tal efecto, y con la finalidad de conocer bien el área donde se prestará el servicio **los participantes podrán realizar visita a los inmuebles donde proporcionarán el servicio**, en la cual, se les entregará una constancia que deberán incluir en su propuesta técnica, visita que tiene la finalidad de conocer detalladamente las instalaciones y puedan constatar la cantidad de materiales y productos que deberán entregar mensualmente, en el entendido de que el suministro se realizará de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, teniendo como cantidades mínimas las señaladas en el **Anexo C**, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios requeridos, así como de conocer las particularidades de cada inmueble para la prestación del servicio tales como: tipo de piso, mobiliario, áreas comunes, tipos de oficinas, cantidad de sanitarios, entre otros.

Para los suministros subsecuentes se deberán entregar mensualmente durante los primeros cinco días naturales del siguiente

796068114113h79LiUgTUL9mmHTAht6OWZ418f



deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

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

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

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

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

III.3. DEL PERSONAL PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.

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

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

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

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

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

El concursante adjudicado aceptará y reconocerá las políticas existentes en el Consejo en materia de seguridad, por lo que el personal que designe para la prestación del servicio, no podrá abandonar por ningún motivo las

79G061141f3h2L9L9JgTUL3mmHTAh1KOWZ4185



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

En caso de que el prestador de servicio no llevara a cabo la supervisión externa, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente.

III.6. RADIOS DE COMUNICACIÓN O EQUIPO CELULAR

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

En caso de que el prestador de servicio no entregue los equipos de comunicación en los términos establecidos, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente, en el entendido de que se tomará un incumplimiento por día de retraso.

III.7. CAMBIO DE DOMICILIO

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

III.8. NUEVAS NECESIDADES

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

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

III.9. OBLIGACIONES OBRERO-PATRONALES

El prestador de servicios, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, deberá entregar al iniciar el servicio el comprobante de pago y las constancias de inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo

79GoJdIlI41f3h9Lg1fUxL3tmmHfHhKOWZ41E



Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual contendrá la relación de trabajadores que prestan el servicio en "EL CONSEJO", en la Administración Regional en Zapopan, Jalisco.

Diez días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del servicio, el prestador del servicio deberá presentar las constancias de inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social de cada uno de los trabajadores que prestan el servicio en "EL CONSEJO", en la Administración Regional en Zapopan, Jalisco. Así mismo, en caso de que durante la vigencia del contrato se realicen altas de personal posteriores a las iniciales, deberá informar las mismas, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se den las mismas, presentando las constancias referidas en este mismo punto.

En caso de que el prestador de servicio no entregue la documentación mencionada en los términos establecidos, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente, en el entendido de que se tomará un incumplimiento por día de retraso.

III.10. RESPONSABILIDAD CIVIL

El prestador de servicio deberá entregar, a favor de "EL CONSEJO" dentro de los **cinco días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato**, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro 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.

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

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

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

III.11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

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

79G06d1141131291361101KOWZ418=



IV. PENALIZACIONES Y DEDUCTIVAS

DEDUCTIVAS					
Condición Contractual	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
<p>Periodos de Prestación del Servicio</p> <p>1. Tiempo para la toma de alimentos escalonada del personal que proporciona los servicios (treinta minutos).</p>	A partir del minuto treinta y uno	Bitácora	<p>Minutos de retardo para regresar de la toma de alimentos y prestar el servicio.</p> <p>Se aplicará a partir del minuto treinta y uno, y por cada minuto de retardo hasta la reincorporación del elemento a sus labores.</p>	La deductiva por retardo se realizará en base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, el resultado se dividirá entre 480 (minutos a los que equivalen 8 horas de servicio) y se multiplicará por cada minuto de retardo.	<p>DR = Deductiva por retardo</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA</p> <p>PUDE = Precio Unitario Diario del Elemento</p> <p>DR = PUME/30.4 = PUDE PUDE/480* minuto tarde * cada minuto tarde</p>
<p>Personal requerido para Prestar el Servicio</p> <p>2. Retardo para cubrir la inasistencia del personal que proporciona los servicios, o por retardo para iniciar el turno de trabajo (treinta minutos).</p>	A partir del minuto treinta y uno y hasta el minuto sesenta	Bitácora	<p>Minutos de retardo para sustituir la inasistencia del personal que presta el servicio o por retardo para inicial el turno de trabajo.</p> <p>Se aplicará a partir del minuto treinta y uno y hasta el minuto sesenta por cada minuto de retardo.</p>	La deductiva por retardo se realizará en base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, el resultado se dividirá entre 480 (minutos a los que equivalen 8 horas de servicio) y se multiplicará por cada minuto de retardo.	<p>DR = Deductiva por retardo</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento ante de IVA</p> <p>PUDE = Precio Unitario Diario del Elemento</p> <p>DR = PUME/30.4 = PUDE PUDE/480* minuto tarde</p>
<p>3. Inasistencia del personal que proporciona los servicios, ya sea por no presentarse a prestar el servicio</p>	A partir del minuto sesenta y uno	Bitácora	<p>a) Se considerará inasistencia a partir del minuto sesenta y uno posterior a la hora en que debió iniciarse la prestación del servicio.</p> <p>b) Se considerará inasistencia cuando el elemento se retire</p>	La deductiva por inasistencia se realizará en base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, el resultado se multiplicará por cada día de inasistencia por elemento.	<p>DI = Deductiva por inasistencia</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA</p> <p>PUDE = Precio Unitario Diario del Elemento</p> <p>di = Días de Inasistencia</p> <p>No. de E = Elemento</p>

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



DEDUCTIVAS

Condición Contractual	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
			antes de los treinta minutos previos a la terminación del turno del servicio.		$DI = PUME/30.4 = PUDE$ $PUDE * dl * No. de E$
4. Salidas anticipadas del personal que proporciona los servicios sin causa justificada	Día de Servicio	Bitácora	<p>Minutos anticipados con los que se retira el elemento previo a la terminación del turno del servicio.</p> <p>Se aplicará a partir del minuto treinta y hasta el minuto sesenta previo al término del turno, por cada minuto anticipado con el que se retira el elemento.</p>	La deductiva por salida anticipada se realizará en base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, el resultado se dividirá entre 480 (minutos a los que equivalen 8 horas de servicio) y se multiplicará por cada minuto.	<p>DSA= Deductiva por salida anticipada</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA</p> <p>PUDE = Precio Unitario Diario del Elemento</p> <p>DSA = PUME/30.4 = PUDE PUDE/480 * minuto anticipado</p>
<p>Uniforme y Credencial de Identificación</p> <p>5. Vestir el uniforme completo y portar la credencial de identificación</p>	Día de Servicio	Bitácora de supervisión	El elemento no viste completo el uniforme (cualquiera de sus piezas) y/o no porte la credencial de identificación y/o el uniforme e identificación no cumplen con las especificaciones ofertadas por el prestador del servicio	La deductiva por no vestir todos los días el uniforme completo y/o no porte la credencial de identificación y/o no cumplir con las especificaciones ofertadas, se realizará con base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, mismo que se multiplicará por el 10% por cada elemento y día que incida en el incumplimiento.	<p>DUCI = Deductiva por uniforme y credencial de identificación</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento</p> <p>PUDE = Precio Unitario Diario del Elemento</p> <p>No. de E = Elemento</p> <p>DUCI = PUME/30.4 = PUDE PUDE*10%* No. de E*día</p>
<p>Materiales e Insumos de Limpieza</p> <p>6. No proporcionar los materiales e insumos de limpieza dentro del plazo máximo de entrega (diez días hábiles de cada mes)</p>	A partir del décimo primer día hábil de cada mes	Orden de Suministro	No proporcionar los materiales e insumos de limpieza solicitados a más tardar el décimo día hábil de cada mes.	La deductiva por no entregar los materiales e insumos requeridos, corresponderá al monto total del volumen de materiales o insumos adquiridos por el Consejo, conforme al documento que acredite el gasto realizado.	<p>DNEMI = Deductiva por no entregar los materiales e insumos</p> <p>MTGCJF = Monto total gastado por el Consejo derivado de la adquisición de los materiales e insumos</p> <p>DNEMI = MTGCJF</p>

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



DEDUCTIVAS

Condición Contractual	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
7. No suministrar e instalar los despachadores requeridos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de recibir la solicitud.	A partir del décimo primer día hábil	Solicitud por escrito	No suministrar e instalar los despachadores	La deductiva por no suministrar e instalar los despachadores dentro del plazo requerido, corresponderá al monto total gastado por el Consejo.	<p>DNED = Deductiva por no suministrar e instalar los despachadores</p> <p>MTGCJF = Monto total gastado por el Consejo derivado de la adquisición e instalación de los despachadores</p> <p>DNED = MTGCJF</p>
Maquinaria y Equipo 8. No proporcionar la maquinaria y equipo solicitado en el plazo establecido (tres días hábiles previos al servicio)	A partir del segundo día hábil previo al servicio, y en casos urgentes	Solicitud por escrito	No suministrar la maquinaria y equipo en el plazo establecido ni durante el mes.	<p>La deductiva por no entregar la maquinaria y/o equipo solicitado en plazo establecido ni durante el mes que se trate, corresponderá al 10% del precio unitario mensual de cada máquina o equipo por el número de piezas no entregadas.</p> <p>El precio unitario mensual será el proporcionado por el prestador del servicio.</p>	<p>DME = Deductiva por maquinaria o equipo</p> <p>PUMME = Precio Unitario antes de IVA de la máquina o equipo entregado no entregado</p> <p>CED = Cantidad de bienes no entregados</p> <p>DME = PUMME* 10% *CED</p>
9. No proporcionar la maquinaria y equipo solicitado y en caso de que se contrate el servicio.	No presentar la maquinaria y equipo para la prestación del servicio conforme al contrato	Solicitud por escrito y factura del servicio contratado (maquinaria) con un tercero	Contratar el servicio con un tercero.	La deductiva por no entregar la maquinaria y equipo, y contratar el servicio (maquinaria) con un tercero, corresponderá al monto total del servicio pagado (contratado) por el Consejo, conforme al documento que acredite el gasto realizado.	<p>DCSCT = Deductiva por contratar servicios con terceros</p> <p>MTGCJFM = Monto total gastado por el Consejo derivado de la contratación del servicio (maquinaria)</p> <p>DCSCT = MTGCJFM</p>
Equipos de Comunicación 10. No proporcionar los equipos de comunicación dentro del plazo de diez días naturales al inicio del servicio y durante toda la vigencia del servicio	A partir del décimo primer día natural al inicio del servicio y mensualmente hasta la entrega total de los equipos	Obligación inicial y de tracto sucesivo	No proporcionar la totalidad de los equipos de comunicación	La deductiva por retraso o no entregar de los equipos de comunicación corresponderá al 5% del precio unitario mensual de un elemento.	<p>DEC = Deductiva por equipos de comunicación</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento</p> <p>DEC = PUME*5%</p>
Obligaciones Obrero Patronales 11. No proporcionar dentro de los	Los diez días hábiles siguientes al inicio del servicio	Obligación inicial y de tracto sucesivo	No proporcionar documentación del cumplimiento de obligaciones obrero patronales	La deductiva por retraso o no entregar la documentación que acredite el cumplimiento de obligaciones obrero	<p>DIOOP = Deductiva por incumplimiento de obligaciones obrero patronales</p>

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAht1KOWZ418=



DEDUCTIVAS

Condición Contractual	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
diez días hábiles siguientes al inicio del servicio, y cada vez que realice la inscripción de un nuevo trabajador las constancias de inscripción (alta) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; así como no entregar los días 25 de cada mes y durante toda la vigencia del contrato, el SUA y el comprobante de pago correspondiente.	y los días 25 de cada mes			patronales corresponderá al 15% del precio unitario mensual de un elemento.	$PUME = \text{Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA}$ $DIOOP = PUME * 15\%$
Supervisión 12. No realizar la supervisión por lo menos una vez a la semana y por cada turno.	Una vez a la semana por cada turno	Bitácora	No realizar la supervisión	La deductiva por no realizar la supervisión semanal por cada turno, se realizará en base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, mismo que se multiplicará por el 40% por el precio de un elemento por cada turno y por cada día que no se haya realizado la supervisión.	$DES = \text{Deductiva por falta de supervisión}$ $PUME = \text{Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA}$ $PUDE = \text{Precio Unitario Diario del Elemento}$ $? = \text{Número de turnos a supervisar}$ $DES = PUME / 30.4 = PUDE * 40\% * ? * \text{día.}$
Calidad del servicio 13. No proporcionar los servicios conforme a los términos y condiciones pactadas	Obligación permanente	Bitácoras, Informes, Supervisión, Personal, etc.	Cualquier incumplimiento a las obligaciones	La deductiva por falta de calidad en la prestación del servicio, equivaldrá al 1% del monto total antes de IVA de la factura mensual que se presente a pago.	$DCS = \text{Deductiva por falta de calidad en la prestación del servicio}$ $MTFM = \text{Monto Total de la Factura Mensual antes de IVA}$ $DCS = MTFM * 1\%$

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



PENALIZACIONES

PENA CONVENCIONAL DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL

El **prestador del servicio** se obliga a pagar al Consejo por concepto de pena convencional, para el caso de que *incumpla cualquiera de las obligaciones* que adquiera con motivo de la formalización del contrato, o por la deficiente prestación del servicio el diez por ciento el importe total máximo del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, o bien, el equivalente al monto de la garantía de cumplimiento.

En caso de incumplimiento parcial, pagará el diez por ciento del importe total de los servicios incumplidos.

Esta penalización será aplicable a todas las deductivas establecidas en la presente tabla.

PENA CONVENCIONAL DEL DIEZ AL MILLAR (1%) POR RETRASO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Por el simple retraso en la prestación de los servicios, el **prestador de servicios** pagará al Consejo por concepto de pena convencional, 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.

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 contraídas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumplan con las mismas.

Condición Contractual Incumplida	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
Materiales e Insumos de Limpieza 1. Proporcionar los materiales e insumos de limpieza con atraso (cinco primeros días hábiles de cada mes)	A más tardar los primeros 10 días hábiles de cada mes	Orden de Suministro	Proporcionar con retraso, total o parcialmente los materiales e insumos de limpieza solicitados durante el sexto y décimo día hábil de cada mes.	La pena por entregar con retraso los materiales e insumos solicitados, corresponderá al precio unitario de cada material o insumo de limpieza por el número de piezas entregadas con demora multiplicado por el diez al millar diario (1%). El precio unitario base corresponderá al proporcionado por el prestador del servicio dentro de su proposición.	PMIL = Pena de Materiales e Insumos de Limpieza PUMI = Precio Unitario del material o insumo de limpieza CED = Cantidad de bienes entregados con demora DA = Días de atraso PMIL = PUMI * CED * 1% DA
Maquinaria y Equipo 2. Proporcionar la maquinaria y equipo solicitado con atraso	A partir del primer día de atraso y hasta el día de entrega de la maquinaria y equipo dentro del mes.	Solicitud por escrito	Proporcionar con retraso, total o parcialmente la maquinaria y equipo solicitados	La pena por entregar con retraso la maquinaria y equipo solicitados, corresponderá al precio unitario mensual de cada máquina o equipo entregado con demora multiplicado por el diez al millar diario (1%) El precio unitario mensual base corresponderá al proporcionado por el prestador del servicio.	PME = Pena de Maquinaria y Equipo PUMME = Precio Unitario de la máquina o equipo entregado con retraso CED = Cantidad de bienes entregados con demora DA = Días de atraso PME = PUMME * CED * 1% DA

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=

V. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN

EL CONSEJO pagará el importe convenido en el domicilio de la Administración Regional en Zapopan, Jalisco, que se ubica en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morin 7727, X1 Planta Baja, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco, CP. 45010, a mensualidades vencidas y por servicios efectivamente devengados, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos que a continuación se señalan:

- Que el prestador de servicios presente factura, la cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones en la materia, así como en la normativa que determine EL CONSEJO, según corresponda.
- Que el prestador de servicios presente la documentación que acredite que la prestación del servicio se realizó en los términos establecidos en el presente anexo técnico, debidamente validada por las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas correspondientes.
 - a) ID del registro del Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura) en formatos XML y PDF.
 - b) Cuadro de Conciliación de los servicios.
 - c) Relación de órdenes de Servicio y órdenes de Servicio.
 - d) En su caso, notas de crédito
 - e) Reporte Fotográfico en caso de ser necesario.
 - f) Acta Entrega-Recepción de los servicios que fueron prestados a entera satisfacción de "EL CONSEJO" al final de la vigencia del contrato.

El prestador de servicios acepta que dichos pagos sean cubiertos por "EL CONSEJO", mediante transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria proporcionada por el prestador de servicios.

En el supuesto de omisiones e irregularidades en la presentación de los documentos a que se refiere el presente apartado, las mismas serán enteramente imputables al prestador de servicios, por lo que "EL CONSEJO" no tendrá responsabilidad alguna al respecto.

La facturación presentada por el prestador de servicios deberá proporcionarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes.

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

Queda expresamente convenido que "EL CONSEJO" podrá retener o deducir del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de deductivas y penalización por incumplimiento de obligaciones a cargo del prestador de servicios, así como por pagos en exceso que se le hayan realizado.

796-06114113h76LlUg11Ug3tmmHTAh1KOWZ418-9



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

VI.1. Propuesta técnica en papel membretado firmada en cada una de sus hojas por el representante legal, de conformidad con el anexo técnico y sus anexos; destacando el Anexo B, con lo cual se acreditará su conformidad para la prestación del servicio.

VI.2. Escrito libre bajo protesta de decir verdad, que los productos que utilizarán serán de reconocida calidad y marca en el mercado, y cumplen con las siguientes normas:

NMX-Q-002-SCFI-2007 Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba.

NOM-189-SSA-1/SCFI-2018 Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

VI.3. Original del currículum con datos generales y servicios que ofrece la empresa, incluyendo la relación de sus principales clientes con dirección, teléfono y nombre del contacto, debidamente firmado por la persona facultada para ello.

VI.4. 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 su fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta, así como la primera y última hoja del SUA y pago ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del primer semestre 2022.

VI.5. Presentar copia de cuando menos dos contratos celebrados con oficinas del Sector Público donde se pueda hacer constar la experiencia en servicios. Dichos contratos deberán ser de 2020 a la fecha.

VI.6. Acuse del formato DC-4 emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como la impresión de la lista de constancias inscritas, en las que se pueda apreciar: el nombre del empleado, nombre del curso, el centro de trabajo y la fecha de presentación, respecto a las capacitaciones realizadas en 2022, el cual acredite que el prestador del servicio cuenta con la mitad de los elementos con los que proporcionará el servicio.

Nota: La impresión deberá ser directamente del Sistema de Información de Capacitación Empresarial (SIRCE) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

VI.7. Incluir lista de precios unitarios y marca de los insumos a utilizar conforme al anexo C.

VI.8. Incluir lista de precios unitarios **mensual** de la maquinaria y equipo, conforme al anexo D.

79GoJu641f3h79L619Jk13mmHTA01DWZ418=



- VI.9. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- VI.10. Constancia de situación fiscal del INFONAVIT vigente.
- VI.11. Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a "EL CONSEJO" en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del prestador de servicios, en las que se manifieste lo siguiente:
 - VI.11.1. **Carta 1** De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados.
 - VI.11.2. **Carta 2** De cumplimiento de las obligaciones laborales y que entregarán al Consejo de la Judicatura Federal, información en el tiempo que se le requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social vigente; asimismo, que la empresa que representan se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales.
 - VI.11.3. **Carta 3** De liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.
 - VI.11.4. **Carta 4** Garantía de Cumplimiento y Responsabilidad Civil.

Será causa de opinión técnica desfavorable la falta de cualquier requisito establecido en este anexo.

79GoJdII41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOV6Z483=



ANEXO B

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
1.	SANITARIOS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.
1.1	PISOS	El aseo de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, detergente y la misma solución.	La necesaria, no menos de dos veces al día	Cubeta, Cepillo, trapeador, jalador y jerga	Limpiador desinfectante, limpiador para con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO".
1.2	MUROS	Estos deberán ser aseados con una franela limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Dos veces por semana	Cubeta, Franela y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma o producto apropiado según el caso	Ninguna
1.3	CRISTALES VENTANAS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial, se aplicará con cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y terminar con un paño seco o papel suave.	Una vez al día o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones, señales de protección civil o escudos oficiales.
1.4	ESPEJOS CON MARCOS DE ALUMINIO	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra	La necesaria, no menos de dos veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Polvo limpiador (tipo Ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y pastillas desodorantes	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del inmueble.

79030804913h79LrUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ2418=



		<p>suave, enjuagado con agua simple.</p> <p>En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido y colocar pastillas desodorantes. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso.</p>				
1.6	PUERTA DE MADERA, CRISTAL Y DE OTROS MATERIALES	<p>Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.</p>	Una vez al día	Cubeta y Franela o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
1.7	MAMPARAS DE ACERO PORCENALIZADO, MELAMINA, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MM FORMAICA	<p>Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad.</p>	Una vez a la semana	Cubeta y Franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Ninguna

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
2.	VESTÍBULOS Y PASILLOS					<p>Marca reconocida en el mercado</p> <p>Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.</p>
2.1	PISOS	<p>Los pisos de mármol, granito, cerámica, loseta vinílica y madera deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Para el mantenimiento de mármol y cerámico deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p>	<p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p>	<p>Mop</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> <p>Cubeta y trapeador</p>	<p>Magnetizador en polvo</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p>	<p>En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".</p>
2.2	MUROS	<p>Bastará una limpieza con cepillo seco y suave, en casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo con agua.</p>	Dos veces por semana	Cubeta, cepillo suave, franela y paño		<p>En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el</p>

9960J114113179L tUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
						producto requerido para el aseo.
2.3	ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARANDALES)	Estos se limpiarán con un paño y/o franela humedecido con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador.	Dos veces por semana	Paño, franela y jalador		Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
2.4	PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al día	Cubeta y Franela	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
2.5	ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS, FRANELOGRAFOS)	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Una vez al día	Cepillo suave, jalador, franela, cubeta y papel suave	Detergente y líquido para limpiar cristales	Ninguna
2.6	PLAFON	Su limpieza se llevará a cabo con un plumero	Una vez al mes		Plumero	Ninguna

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3.	ELEVADORES				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
3.1	PISOS	Los pisos mármol, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Adicionalmente se aplicará un antiderrapante Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico.	Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera	Mop Máquina pulidora y discos de fibra	Magnetizador de polvo, antiderrapante Líquidos pulidores y enceradores	Ninguna
3.2	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
		con papel suave que retire la humedad existente.				
3.3	MURO DE GRANITO NATURAL. CRISTAL O ESPEJO	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco, para cristales o espejo serán tratados con agua y jabón con cepillo suave y toallas de papel para retirar la humedad.	Una vez por semana	Franela o paño, cubeta, cepillo, jalador y toallas	Detergente	Ninguna
3.4	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o brasso líquido	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.5	PLAFÓN DE LA CABINA DEL ELEVADOR	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, para tal tarea deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar.	Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.	CUARTOS DE EQUIPO DE COMUNICACIONES (El piso falso debe ser levantado y el piso firme limpiado)				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
4.1	PISOS	Los pisos flotantes, deben ser levantados y limpiar con aspiradora, trapeador húmedo.	Una vez al mes	Trapeador, aspiradora	Trapeador	En todos los casos se deberá enjuagar el mechudo en el exterior de este cuarto.
4.2	MUROS	Se limpiarán con una franela o paño humedecidos con una solución de agua y algún limpiador multiusos	Una vez al mes	Cubeta, cepillo suave, franela y paño	Limpiador multiusos	Deberá evitarse el exceso de agua en área de equipo de comunicación
4.3	PUERTAS DE MADERA	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al mes	Franela	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
4.4	PUERTAS DE CRISTAL	Deberán ser tratadas con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Una vez al mes	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Líquido para cristales	Ninguna



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.	OFICINAS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
5.1	PISOS	<p>Los pisos cerámicos, deben atenderse con mechudo en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.</p> <p>Los pisos laminados con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, de pisos cerámico, deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán brillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> <p>Los pisos recubiertos con alfombras ya sea modular o en rollo deberán ser aspirados diariamente</p>	<p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> <p>Una vez al día</p>	<p>Mop</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> <p>Aspiradora</p>	<p>Magnetizador en polvo</p> <p>Limpiador para piso laminado de marca reconocida</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> <p>Capture o Host</p>	<p>En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".</p>
5.2	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO	<p>Se asearán con franela o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franela seca.</p> <p>Exclusivamente los sábados serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.</p>	<p>Una vez al día</p> <p>Una vez por semana</p>	<p>Cubeta, franela, paño y cepillo suave</p>	<p>Detergente</p>	<p>El lavado con detergente se realizará preferentemente todos los sábados, sin embargo, esta operación se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos.</p>
5.3	APARATOS TELEFÓNICOS	<p>Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o franela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas.</p>	<p>Una vez al día</p>	<p>Cubeta, paño y/o franela</p>	<p>Jabón desinfectante ligero</p>	<p>Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlos para no romperlo en su interior.</p>
5.4	EQUIPO DE CÓMPUTO	<p>Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda.</p> <p>Se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando activar alguna función no deseada o la pérdida de información, sobre todo si</p>	<p>Una vez al día</p>	<p>Cubeta, paño o franela</p>		<p>Se deberá tener especial cuidado en las pantallas de cristal, esta operación deberá realizarse únicamente cuando el aparato este fuera de servicio (apagado)</p>

79600114-131791LrUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ4192



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
		se encuentra encendido cualquier equipo de cómputo. Por ningún motivo se utilizarán o derramarán líquidos sobre los equipos				

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.5	ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS	Estos elementos se asearán con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez al día	Cubeta, paño y/o franela		Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario.
5.6	PANELERIA FORRADA EN TELA	Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apegándose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador de servicio.	Una vez al mes	Aspiradora	Conforme a la recomendación del fabricante	Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrá utilizarse para evitar que se deteriore la tela.
5.7	SILLERÍA DE TAPIZ EN TELA	Las sillas y sillones con acabado en tela se aspirarán, poniendo especial énfasis en las costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo.	Una vez a la semana o cuando se requiera	Aspiradora, franela y/o paño		En el caso de que presente manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándose el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante.
5.8	MUROS (con papel tapiz, plástico o pintura vinílica)	Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas, se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua.	Una vez al mes o cuando se requiera	Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave	Detergente	Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie.
5.9	MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL	Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple.	Una vez al día	Franela y/o paño		Ninguna
5.10	ESCULTURAS, FIGURAS, LÁMPARAS, ETC.	Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos.	Cuando lo requiera el caso o lo autorice el dueño			En este rubro es importante consultar con el propietario del bien, como se deberá asear su propiedad, cada cuando, como, etc.
5.11	PERSIANAS	Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario	Una vez por semana	Cepillo especial para persianas y franela		En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse.
5.12	MUEBLES DE MADERA EN PRIVADOS	Los muebles de madera existentes en privados deberán ser limpiados con un	Una vez al día	Paño y/o franela	Aceite nutriente para madera	Ninguna



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
	PRIVADOS, LAMBRINES	pañó o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirando el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez a la semana			

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
6.	ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE Y ÁREA DE TRASLADO DE REOS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
6.1	PISOS DE CERÁMICA COMPRIMIDA, CONCRETO, GRANITO, MÁRMOL Y RECINTO ASÍ COMO ESCALERAS DE ACCESO PRINCIPAL Y DE SALIDAS DE EMERGENCIA	Los pisos de cerámica comprimida, así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente. Para lavado de los mismos se deberá aplicar una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple.	Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente en polvo	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua detergente.
6.2	CRISTALES VENTANAS FACHADA	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones, señales de protección civil o calcomanías oficiales.
6.3	AZOTEAS	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca o basura acumulada.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
6.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser aseado exclusivamente con mechudo húmedo y por ningún motivo será barrido. En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano.	Una vez por semana Una vez por semana Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta y mechudo Bolsas Lavadora de presión	Detergente	Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y deterioro de vehículos, muros y plafón.



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
		Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área.				
6.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina de presión, evitando así el consumo excesivo de agua.	Una vez semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.
6.6	Aceras y jardineras exteriores e interiores	Las aceras frente a los inmuebles deberán ser barridas diariamente. Retirar todo tipo de basura arrojada en las jardineras y de las hojas muertas.	Diario	Escoba, recogedor y bolsa de plástico		Cuando de la limpieza profunda se trate (semana) utilizar lavadora a presión para lograr una limpieza fondo y economía en agua y detergente.
6.7	Plaza de acceso, plaza central y andadores exteriores	Deberán ser barridas diariamente, así como retirar todo tipo de vegetación que se desarrolle en las aceras	Diario	Escoba, recogedor y bolsa de plástico		Cuando de la limpieza profunda se trate (semana) utilizar la lavadora a presión para lograr una limpieza fondo y economía en agua y detergente.
6.8	Tuberías y gabinetes	Las tuberías, y estructuras metálicas se limpiarán con un sacudidor y/o plumero retirándoles el polvo y los gabinetes serán limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave	Una vez cada bimestre o cuando se requiera	Cubeta, sacudidor y/o plumero, paño o franela	Detergente y agua	Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despejadas.
6.9	Rejilla difusora de gabinetes (aire acondicionado o, aire lavado o, extractor)	Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua.	Una vez cada mes	Cubeta y paño suave	Detergente líquido	N/A
6.10	Ubicación de los contenedores de basura	Para la adecuada recolección de basura en contenedores conforme al procedimiento específico de cada uno, así como el retiro de los desechos.	Cinco veces a la semana los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.	Manejo de material de reciclaje.	Agua y detergente Biodegradable para el lavado de contenedores	La recolección del papel, cartón, botellas de PET el retiro corresponderá a la Administración Regional.

79GoJalI11B3h79LItJgPluX193m14HTAR1KQWZ18-



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
7.	LOCUTORIOS				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
7.1	PISOS	Barrer y trapear con mechudo o jerga	Tres veces por semana o cuando se requiera	Mechudo, jerga	Limpiador multiusos con aromatizante, hipoclorito de sodio	Ninguna
7.2	MUROS	Se limpiarán con una franela o paño humedecidos con algún agente limpiador	Tres veces por semana o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, franela y paño	Limpiador multiuso con aromatizante	En este punto se incluye la limpieza de las rejillas de prácticas, las cuales serán básicamente sacudidas; si se requiere se limpiarán con un paño humedecido con un limpiador multiusos.
7.3	PUERTAS METÁLICAS	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de un limpiador multiusos; finalmente se le retirará con una franela limpia y seca	Tres veces por semana o cuando se requiera	Cubeta y franela	Líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de las puertas.
7.4	Muebles sanitarios: tazas y lavabos	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido con aroma o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. Para el aseo de las tazas el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido. Se deberá extremar el aseo en los lugares de difícil acceso.	Tres veces por semana o cuando se requiera	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela guantes	Polvo limpiador (tipo Ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido e hipo clorito de sodio	Ninguna

RECOMENDACIONES GENERALES:

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



ANEXO C

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

No.	Material	Unidad	Mínimo
1	Papel higiénico jumbo master, caja con 6 rollos de 600 m. Color blanco, caja con sello de garantía del fabricante (deberá tener la propiedad de desfibración).	CAJA	0
2	Papel higiénico jumbo Jr. Caja con 12 rollos de 300 m. caja con sello de garantía del fabricante (deberá tener la propiedad de desfibración).	CAJA	96
3	Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, medidas de 10.4x10.4 cm (deberá tener la propiedad de desfibración). Paquete de 12 rollos.	PAQUETE	0
4	Toallamatic, caja con 6 rollos de 180 m. Cada una, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional.	CAJA	0
5	Toallas de papel interdoblas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional.	CAJA	132
6	Jabón suave para manos, color rosa ó azul institucional, con espuma enriquecido con agentes hidratantes, para despachador.	LITRO	125
7	Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raíz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m.	PIEZA	14
8	Escoba de vinilo, tipo abanico mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores.	PIEZA	60
9	Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. Con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores.	PIEZA	45
10	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho.	PIEZA	55
11	Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente.	PIEZA	25
12	Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antiderrapantes.	PIEZA	110
13	Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229mm x 150mm, abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional.	PIEZA	74
14	Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible.	PIEZA	0
15	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia Biodegradable.	KILO	35

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



No.	Material	Unidad	Mínimo
16	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia Biodegradable.	KILO	35
17	Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia Biodegradable.	KILO	50
18	Recogedor de plástico, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior.	PIEZA	30
19	Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	PIEZA	45
20	Cubeta exprimidora con capacidad máxima 32 Litros.	PIEZA	0
21	Desinfectante en aerosol.	PIEZA	90
22	Pastilla sanitaria desinfectante azul de 40 Gramos.	PIEZA	0
23	Paños limpiadores absorbentes	PAQUETE	80
24	Limpiador líquido para vidrios y superficies (PIEZA)	LITRO	40
25	Limpiador antihongos, elimina manchas ocasionales por el moho y la humedad. (PIEZA)	LITRO	0
26	Repuesto para Mop de 60 y 90 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA	40
27	Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechales largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso.	PIEZA	40
28	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.	PIEZA	25
29	Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm de ancho.	PIEZA	10
30	Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo.	PIEZA	18
31	Jalador para piso de hule de 40 y 100 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color rojo, con soporte de aluminio, atornillable extrafuerte.	PIEZA	18
32	Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	PIEZA	18
33	Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro.	PIEZA	0
34	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo.	PIEZA	5

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



No.	Material	Unidad	Mínimo
35	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC.	PIEZA	0
36	Cloro (blanqueador), líquido de 950 ml concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, deodorizar y desinfectar ingredientes: agua e hipoclorito de sodio, envase de plástico no transparente.	LITRO	160
37	Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador.	PIEZA	25
38	Limpiador líquido multiusos desinfectante diversos aromas. (1) LITRO	LITRO	140
39	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quita sarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt.	LITRO	100
40	Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts profesional.	5 LITROS	0
41	Ácido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante.	LITRO	0
42	Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente.	PIEZA	0
43	Jabón de calabaza para desmanchar pieles.	PIEZA	0
044	Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt.	LITRO	0
45	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt.	LITRO	0
46	Líquido magnetizador para limpiar polvo. (5 LITROS)	5 LITROS	0
47	Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente.	CAJA 10 Kg.	10
48	Ácido oxálico (Sosa cáustica). (1 LITRO)	LITRO	0
49	Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito.	CAJA 9 Kg.	0
50	Cera fino para cenicero. 10 kg	10 Kg.	0
51	Aceite para mop presentación de 1 lt.	LITRO	0
52	Piedra pómez. 500gr	Bote 500 G	0
53	Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas	KILO	25
54	Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico.	PIEZA	12
55	Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios.	PIEZA	305
56	Cera líquida para pisos laminados. (1 litro)	LITRO	20
57	Tapete desodorante para mingitorio.	PIEZA	0
58	Lijas de agua fina.	PIEZA	40
59	Atomizadores con capacidad de ¼, ½ y 1 lt.	PIEZA	40

79GoJdlI41f3h79LrUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



No.	Material	Unidad	Mínimo
60	Estopa blanca fina.	KILO	0
61	Mop de 60 cm con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA	25
62	Mop de 90 cm con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA	25
63	Repuesto para Mop de 90 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA	0
64	Cepillo para baño	PIEZA	0
65	Lustrador en aerosol de muebles de madera de 378	PIEZA	0

Notas:

- Los materiales y cantidades señaladas son de forma enunciativa, más no limitativa.
- El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de material para mantener siempre la calidad del servicio.
- Todos los productos que contengan hipoclorito de sodio (Cloro) y Amoniaco (Hidróxido de Amonio), debe llevar a cabo la clasificación y señalización (tipo de sustancia, con su respectivo rombo) de los productos utilizados para la limpieza o cualquier otra actividad similar.

79GoJdII41f3h79LiUg1fUxLo6imHHT6h1KOWZ418=



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

No	EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL CON TODOS LOS ACCESORIOS NECESARIOS	1.5 H.P.		4
2	ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.		3
3	PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.		3
4	MÁQUINARIA PULIDORA DE MANO			1
5	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	60 MTS X ½"		4
6	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.		4
7	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS		5
8	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 40 MTS.	127 VOLTS		5
9	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.		1
10	MAQUINA BARREDORA INDUSTRIAL	8,400 m2/HR.		1
11	MAQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR	7,200 m2/HR.		1
12	CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINILO CON COMPARTIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA. DOS RUEDAS GRANDES DE 8" Y DOS PEQUEÑAS DE 4"	0.50 m³		10
13	SEÑALAMIENTOS (PRECAUCIÓN, CERRADO) CONOS DE SEGURIDAD CON MENSAJE DE PLÁSTICO TIPO TIJERA DE 63 CMS. DE ALTO, EN COLOR AMARILLO CON LEYENDA EN NEGRO Y ROJO, MENSAJE EN AMBAS CARAS	No aplica		40
14	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TIJERA	9 peldaños		5
15	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA.	15 peldaños		5
16	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA DE EXTENSIÓN DE 8 A 10 METROS.	8 a 10 mts.		1
17	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,	.20 m³		1
18	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA.	1.50 m³		2
19	PALA CHICA P/CERNIR CENICEROS CON ESCOBA DE NYLON	N/A		1
20	CODOS Y MATERIAL PARA CONECTAR MANGUERAS Y EXTENSIONES ELÉCTRICAS	N/A		1
21	EQUIPO DE COMUNICACIÓN LARGO ALCANCE	N/A		2
22	EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LIMPIEZA DE ALTURA DE CRISTALES DE EXTERIOR (CONCORDE)	N/A		1

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=

Notas:

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



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de

**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-025-2022, 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:

79GoJdlI41f3h79LrUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=

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 CPS-AR-ZAP-025-2022

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 concursantes		
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 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022.		
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		

79GoJull#1f3h7pLiUg1fUxL3tmmHTAhtKOWZ418=



	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.		
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.		
4.1.K	Copia de Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente, emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de servicios de limpieza.		
DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA			
4.2	<p>1. El Estado de Situación Financiera en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;</p> <p>a) Al 30 de junio de 2022 o al 31 de julio de 2022 o al 31 de agosto de 2022;</p> <p>b) Al 31 de diciembre de 2021;</p> <p>c) Al 31 de diciembre de 2020;</p> <p>2. El Estado de Resultados en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de apertura de propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;</p> <p>a) Al 30 de junio de 2022 o al 31 de julio de 2022 o al 31 de agosto de 2022;</p> <p>b) Al 31 de diciembre de 2021;</p> <p>c) Al 31 de diciembre de 2020;</p> <p>3. Cuando la participante haya iniciado recientemente operaciones, deberá presentar los siguientes Estado Financieros en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que los elaboró:</p> <p>a) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta; los correspondientes al 30 de junio de 2022 o al 31 de julio de 2022 o al 31 de agosto de 2022;</p> <p>b) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de los ejercicios anteriores, hasta aquel que corresponda a su inicio de operaciones.</p>		79GoJdlI41f3h79LlUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



	<p>4. Para el cumplimiento de los Estados Financieros requeridos en los numerales 1, 2 y 3 de este apartado, las Participantes podrán presentar Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificada y/o Despacho de Auditores Externos.</p> <p>5. Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona contador público que elabora los Estados Financieros de los numerales 1, 2, 3, 4 y 7, según corresponda.</p> <p>6. 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 lo que deba presentar los Estados Financieros en términos de los numerales 1, 2 y 3 anteriores.</p> <p>7. Las participantes que opten por dictaminar sus Estados Financieros, y los manifiesten en su Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales, deberán presentar:</p> <p>a) 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;</p> <p>b) Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificado y/o Despacho de Auditores Externos;</p> <p>8. 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>		
PROPUESTA TÉCNICA			
4.3	Anexo 1		
PROPUESTA ECONÓMICA			
4.4	Anexo 10 Propuesta Económica (Cotización).		

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



(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-025-2022**, 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:		

79G0b0i114113n79L1Ug1t0xL3immiHTAhtKOWZ418=

(Lugar y Fecha) protesto lo necesario

(Nombre y Firma)



(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.

7995001141f3h79LitUg1fUxL3tmmHTAh1600Z9188



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 concursantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d) Los proveedores o contratistas que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e) Los proveedores o contratistas que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f) Los proveedores o contratistas que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;



(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-025-2022**, 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 Bases del Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-ZAP-025-2022**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

7950811141f3h79LitUg1fUxL3tmm-HTA1600ZAP18=



(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 _____ 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-025-2022**, 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 otorgue 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.

79GoJdlI41f5h79LULtUgUUL3mmHHTA1600Z418=



(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-025-2022**, relativo a la _____, (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.

79GoJdII41f3h79LgUgU...mmHHTA...Z418=



(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 en el cumplimiento 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 concursantes 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

75
Concurso Público Sumario No. CPS-AR-ZAP-025-2022



Zapopan, Jalisco, a __ de _____ de ____.

(Papel membretado de la empresa)

**ANEXO No. 10
PROPUESTA ECONÓMICA**

PARTIDA ÚNICA

Concurso Público Sumario No. CPS-AR-ZAP-025-2022.

Objeto de Contratación: "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas que no tengan personal de limpieza, para los inmuebles que albergan a los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos en Zapopan Guadalajara, Jalisco".

PERIODO DEL 03 DE OCTUBRE DE 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Propuesta económica:

Partida	Inmueble	Domicilio	Elementos de limpieza				Periodo	Precio unitario por elemento sin I.V.A.	Monto total sin I.V.A.
			Matutino	Vespertino	Total	Gran Total			
Única	Ciudad Judicial Federal	Anillo Periférico Manuel Gómez Morín No.7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, Zapopan, Jalisco. C.P. 45010	72	14	86	94	03 de octubre al 31 de diciembre de 2022		
	Edificio Patria	Av. Patria No. 1725, Colonia Agraria, Guadalajara, Jalisco. CP 44667	4	0	4				
	Inmueble Pino Suárez	Calle Pino Suárez N° 527, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. CP 44100	2	0	2				
	Inmueble Andrés Terán	Calle Andrés Terán No. 1185, Col. Chapultepec Country, C.P. 446200.	1	1	2				
SUBTOTAL									
16% I.V.A									
TOTAL									

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

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



ANEXO No. 11
MODELO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL

79GoJdII41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=



<p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL</p>	<p>PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL ADMINISTRACIÓN REGIONAL O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (SEGÚN CORRESPONDA)</p>
	<p>ORDEN DE SERVICIO</p> <p>XXX número X, XXX, Colonia XXXX, XX XXX, en la Ciudad de XXXX. Teléfonos XXXXXXX extensión XXXX</p>

Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Partida presupuestal:	
Número de Orden:			
Nombre y Clave del Área Requiriente:		Procedimiento de Adjudicación:	CP \$/xxx/año

Nombre o razón social del prestador de servicios:	
Documento con el que se acredita su existencia:	XXXXXXXXXX(Anexo 1)
Domicilio Fiscal:	
R.F.C.:	XXXXXXXXXX (Anexo 2)
Representante Legal:	
Documento con el que se acredita la personalidad:	XXXXXXXXXX(Anexo 3)
Teléfono fax y correo electrónico:	

Servicio a ejecutar:			
Domicilio de los servicios:			
Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5)		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización
SI	No		XXXXXXXXXXXXXXXXXX(Anexo 4)

Plazo de Ejecución:	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión
MONTO MINIMO	IVA	MONTO MINIMO TOTAL
MONTO MAXIMO		MONTO MAXIMO TOTAL

Forma de Pago:	
Garantías:	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 (en su caso)

Nombre y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración	Nombre y firma del titular de la Coordinación de Administración Regional	Nombre y firma Administrador Regional <u>Delegado</u> Administrativo	Nombre y Firma del representante legal del prestador de servicios.
---	--	--	--

Formato OS-CAR-CP\$ 04

79GoJdlI41f3h79LiUg1fUxL3tmmHTAh1KOWZ418=

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.

Zapopan, Jalisco, a ...

*** FIN DE TEXTO ***