

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Coordinación de Administración Regional
Administración Regional en Puebla**



Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario

Número de hojas incluyendo anexos:	46	
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla"	

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo
- ⇒ **Área Requirente:** Administración Regional en Puebla.
- ⇒ **ARPUE:** Administración Regional en Puebla.
- ⇒ **Convocatoria/Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.

Bases implícitas en el mismo documento.
- ⇒ **Consejo** Consejo de la Judicatura Federal (CJF).
- ⇒ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **CAR:** Coordinación de Administración Regional.
- ⇒ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇒ **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos: Sito en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇒ **DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F. México, D.F.
- ⇒ **DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales: Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGT:** Dirección General de Tesorería: Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.

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

⇒ DGR	Dirección General de Responsabilidades: Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
⇒ Día hábil:	Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
⇒ Día natural:	Todos los días del calendario.
⇒ Domicilio Fiscal del Consejo:	<u>Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950204-TL0.</u>
⇒ Firma autógrafa:	Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.
⇒ I.V.A.:	Impuesto al Valor Agregado.
⇒ Identificación oficial:	Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
⇒ Participante:	Persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento (que acredite interés por haberse inscrito al procedimiento).
⇒ Participación conjunta:	Dos o más personas que presenten conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión, y a satisfacción del Consejo, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas
	En este caso, las personas físicas o morales que presenten la(s) proposición(es), deberán integrar cada una de ellas la documentación financiera y contable a que se refiere el numeral 5.1.2 de las bases, así como los manifiestos solicitados en el numeral 5 de las presentes bases y la documentación legal cuando fueran adjudicados.
⇒ Pleno:	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
⇒ Prestador de Servicios:	Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
⇒ SEA:	Secretaría Ejecutiva de Administración: Sito en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
⇒ Servicio:	"Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla"

El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 del **Acuerdo General**, convoca a las personas físicas y morales con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016** relativo a la contratación del "Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla".

Las personas físicas o morales que deseen participar en el presente procedimiento podrán obtener la convocatoria/bases y recibir información adicional con la cual sustente su cotización siempre y cuando se solicite con anticipación y verse directamente con el servicio, la cual será proporcionada en el domicilio ubicado en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcayotl, C.P. 72821, San Andrés Cholula, Pue., a partir del día **4 de marzo de 2016** en la Administración Regional en Puebla.

1. Consulta y obtención de las bases:

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **4 de marzo de 2016** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **Administración Regional en Puebla, Pue.**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcayotl, C.P. 72821, San Andrés Cholula, Pue., y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal www.cjf.gob.mx.

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

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

1.1. Visita a sitio:

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, podrán realizar una visita al inmueble del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **7 de marzo de 2016 a las 11:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la AR, en donde serán atendidos por el Administrador Regional.

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

1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el día **8 de marzo de 2016 a las 11:00 horas** en las oficinas de la ARPUE.

Se deberán enviar las dudas o aclaraciones a las bases por correo electrónico en los formatos: PDF (documento firmado autógrafamente) y Microsoft Word a las direcciones electrónicas arpuebla@correo.cjf.gob.mx, mgbecerra@correo.cjf.gob.mx y carmen.torillo.medrano@correo.cjf.gob.mx a más tardar el **7 de marzo de 2016, hasta las 17:00 horas**.

El registro de participantes iniciará a las **10:00 horas en punto** y se cerrará a las **10:45 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

Del acto de junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los participantes en el concurso. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/bases y por tanto su observancia será obligatoria. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público así como a los participantes que no asistan a la Junta de Aclaraciones, en el domicilio de la ARPUE por un término de 2 días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente del concurso, de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

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

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

2. Descripción de los servicios requeridos.

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
Única	1	Servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en inmuebles del Consejo de la Judicatura Federal en Puebla"	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
FORMA Y PLAZO DE PAGO	El pago se realizará por servicio devengado a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal (factura, comprobante de los servicios ejecutados, original del contrato o de la orden de servicio e identificación oficial), en las oficinas de la ARPUE ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixayotl, C.P. 72821, San Andrés Cholula, Pue.
VIGENCIA	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2016.
ANTICIPO	No se otorgará

4. Requisitos generales de las propuestas:

La entrega de las propuestas será hasta el día **11 de marzo de 2016 hasta las 12:00 horas**, en las oficinas de la ARPUE, ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixayotl, C.P. 72821, San Andrés Cholula, Pue., y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

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

4.1. Directamente o por correo postal en la **ARPUE** ubicada en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72821, San Andrés Cholula, Pue.

4.2. En cualquier caso, **será responsabilidad del participante** cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono 01 222 303 72 06 directo y 01 222 303 72 00 ext. 3251 y 3258 en atención de la **Administración Regional**.

5. Documentación

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

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

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

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

Los documentos referidos en el punto 5.1.2. deberán de presentarse con las propuestas técnicas y económicas, por separado.

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

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

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

5.1. Legal y financiera

5.1.1. REQUISITOS LEGALES

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

I. Estados Financieros

- a) Estados financieros legibles, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que los elaboró, los cuales estarán integrados por el balance general y el estado de resultados con cierre al último ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que los elabora.
- b) Para los participantes que estén obligados u opten por dictaminar sus estados financieros para efectos fiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, deberán presentar los correspondientes al último o más reciente ejercicio que corresponda, conforme a los plazos establecidos en el artículo citado. Dichos estados financieros deberán corresponder al cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) y se deberá adjuntar copia legible por ambos lados de la cédula profesional del Contador Público que los dictaminó. Así mismo, se deberá solicitar el Sistema de Presentación de Información Alternativa al Dictamen (SIPIAD).
- c) Para servicios cuyo presupuesto base, en términos de lo dispuesto por el artículo 310 del Acuerdo General, exceda de 800 salarios mínimos generales vigentes elevados en un año, se solicitarán, al menos, los estados financieros, así como la demás información que se refiere en el presente capítulo, de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación.

En el supuesto del párrafo anterior, el participante, sea persona física o moral sólo estará obligado a presentar los estados financieros correspondientes desde el inicio de sus actividades, cuando por la antigüedad de las mismas, no cuente con la información de los últimos tres ejercicios.

- d) Los participantes que formen parte de un grupo en los términos de la fracción II, inciso c), del presente disposición y se encuentren en el supuesto del inciso anterior, deberán proporcionar adicionalmente los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, la demás información que se refiere en el presente capítulo, de las sociedades que directa o indirectamente sean propietarias de más del 51% de sus acciones con derecho a voto representativas del capital social.

En el supuesto del párrafo anterior, el participante, sea persona física o moral sólo estará obligado a presentar los estados financieros correspondientes desde el inicio de sus actividades, cuando por la antigüedad de las mismas, no cuente con la información de los últimos tres ejercicios.

II. Protesta de decir verdad:

- a) Los participantes o sus representantes legales deberán declarar bajo protesta de decir verdad "que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables".
- b) Los participantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad, que no son objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación; o bien que no se encuentran sujetas a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable; y
- c) Los participantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad que no forman parte de un grupo, entendiéndose por grupo lo que establece el último párrafo del artículo 24 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, de lo contrario, se establecerá en lo dispuesto en el inciso d), fracción I, de la presente disposición.

- III. Copia fotostática simple de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, correspondiente al ejercicio fiscal anterior a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital;

- IV. En el procedimiento de contratación pública en el que el participante interesado haya iniciado recientemente operaciones, o en el supuesto de que su inicio de operaciones ocurra en el año en el que comienza ese procedimiento, la información mínima que deberá presentar serán los estados financieros parciales con una mayor antigüedad a tres meses a la fecha de presentación de la propuesta correspondiente, según lo establecido en la fracción I, inciso a), de la presente disposición, además de la documentación señalada en la fracción II; y

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

- V. En el caso de participación conjunta, a la que se refiere el artículo 323 del **Acuerdo General**, se deberá entregar la información referida en las fracciones anteriores, por cada uno de los participantes. La inscripción al procedimiento de contratación, deberá llevarse a cabo por cada uno de los participantes, además de conformar cada uno su documentación legal como financiera.

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

5.2. Propuesta Técnica:

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

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

5.3. Propuesta Económica

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

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

- I. El precio unitario, desglosando el IVA, hasta en **dos dígitos de centavos**, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer.
- II. El costo mensual total, hasta en **dos dígitos de centavos**.
- III. El costo total por el periodo, incluyendo IVA.

La **suma del subtotal deberá coincidir con el monto total, antes del I.V.A.** Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar el mismo resultado al revisarse la operación aritmética que haya efectuado sobre el precio unitario, cantidad, monto parcial por la partida y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengán protegidos con cinta adhesiva.

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

5.3.2. Vigencia de la propuesta.

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

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

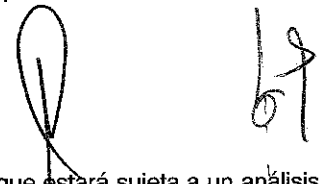
6. Criterios de evaluación

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

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

6.1 Evaluación legal y financiera

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



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

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

La documentación financiera presentada por los participantes, estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del **Consejo**, su solvencia financiera, para lo cual la **DGPP**, elaborará un dictamen resolutivo financiero, conforme a las disposiciones generales que al efecto se emitan, las cuales se sujetarán a lo siguiente:

La documentación financiera solicitada en el punto 5.1.2., estará sujeta a un análisis de la situación financiera de cada participante, a efecto de valorar su liquidez, solvencia y capital contable y ponderar financieramente su capacidad de contratación con el Consejo, conforme a lo siguiente:

Razones Financieras	Fórmula	Resultado Favorable
Índice de Prueba del Ácido	(Activo Circulante-Inventarios) / Pasivo Circulante	$> \text{ó} = 0.5$
Índice de Solvencia	(Activo total / Pasivo Total)	$> \text{ó} = 0.5$
Índice de margen operativo	(utilidad operativa / Ventas netas)	> 0

Adicionalmente, se confirmará que no se encuentre en el supuesto de liquidación.

Cuando se soliciten estados financieros de diversos ejercicios o de un grupo para acreditar su liquidez, la solvencia y capital contable, a mediano plazo, el dictamen resolutivo financiero deberá realizarse por la totalidad de la información presentada; en este supuesto el Dictamen comprenderá del análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los participantes.

Sin embargo, para la integración del dictamen financiero, el margen operativo de las empresas que se analizará será el correspondiente al del último ejercicio fiscal.

En el caso de las empresas que formen parte de un grupo, el margen operativo que se analizará será correspondiente al del último ejercicio fiscal, de cada una de ellas.

En el supuesto de la fracción V del punto 5.1.2., el Dictamen comprenderá el análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los participantes y el margen operativo que se analizará en estos casos será el correspondiente al último ejercicio fiscal de cada uno de ellos.

Se considerarán favorables, los resultados señalados en las razones financieras descritas en la siguiente tabla, cuyos indicadores servirán para emitir el dictamen financiero según el grado de liquidez, solvencia y capital contable de los participantes, conforme a lo dispuesto en el **Acuerdo General**.

Los resultados favorables de la tabla anterior son los valores mínimos que deben cumplir los participantes para asegurar su liquidez, solvencia y capital contable.

Se emitirá Dictamen Resolutivo Financiero como "No Favorable", en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Que no se cumpla con la presentación, en los términos establecidos, de los documentos exigibles en el **Acuerdo General** y en las bases;
- II. Que alguna de las operaciones de las razones financieras a utilizar en el análisis, descrito en las tablas, no arroje un "Resultado favorable".
- III. Que en los Estados Financieros se detecten errores aritméticos en los importes de los rubros que lo integran, y por lo tanto, no cumplan con el principio de igualdad en los totales del activo con el de la suma del Pasivo y Capital Contable, o el Resultado del Ejercicio (Utilidad o Pérdida) manifestado en el Estado de Situación Financiera sea distinto al reportado en el Estado de Resultados; y
- IV. Si se advierte que se trata de una sociedad que se ubica en los supuestos del Punto 5.1.2, fracción II, inciso b) de estas bases o se trate de persona física que se encuentra sujeta a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable.
- V. Que los Estados Financieros presentados, al compararse con lo manifestado en la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta, o cuando sea el caso, al compararse con el Dictamen para efectos fiscales, (SIPRED o SIPIAD), presenten diferencias que comprometan la solvencia o liquidez de la participante, o impidan tener certeza sobre la información presentada.
- VI. Que la participante haya presentado información incompleta, contrario a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, que impida el análisis completo de su situación financiera o tener certeza de la información presentada.
- VII. Que en caso de participación conjunta, una o varias de las coparticipantes sea dictaminada como "No Favorable" por cualquiera de los supuestos anteriores.

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

6.2 Evaluación Técnica

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

6.3. 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;

6.4. Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

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

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

7. Motivo de descalificación

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

Los participantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

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

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

8. Concurso Público Sumario desierto

Conforme lo establece el artículo 331 del Acuerdo General, se podrá declarar desierto el concurso público sumario, si no se presentan propuestas; o si ninguna de ellas obtiene resultado favorable en todos los dictámenes resolutivos aplicables o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

9. Cancelación del procedimiento

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

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

Dicha determinación será del conocimiento a los participantes.

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

10. Modelo de Contrato

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

10.1. Plazo para Formalizar el Contrato

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

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

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

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

11. Garantías que deberán presentarse

11.1. Relativa al cumplimiento de contrato

El proveedor que resulte adjudicado deberá presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada, por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato, antes del I.V.A., siempre y cuando el monto del contrato exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación.

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

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

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

11.2. Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica.

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

No aplica.

11.4. Relativa a la responsabilidad civil.

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

12. Penas Convencionales.

12.1 Pena convencional por atraso.

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

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

12.2 Penas por incumplimiento.

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

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

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

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

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

13. Rescisión Administrativa.

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

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

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

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

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

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

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

14. Cesión de Derechos.

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

15. Aclaración relativa a negociación de las condiciones.

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

16. Restricciones para participar y/o contratar.

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

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

El plazo de impedimento para contratar, no será menor de tres meses ni mayor de cinco años y comenzará a adjuntarse a partir del día siguiente a la fecha en que el Consejo la haga pública en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet.

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

- V. Las que pretendan participar en un procedimiento Adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquellas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

17. Fallo.

De acuerdo con el artículo 339 del **Acuerdo General**, una vez autorizada la adjudicación, el **18 de marzo de 2016** se notificará por escrito el fallo a los participantes.



San Andrés Cholula, Puebla, 4 de marzo de 2016

Atentamente
Administradora Regional en Puebla

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.

C.P. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano

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

NOTA: SÍRVASE ENVIAR POR FAX ACUSE DE RECIBO DE ESTA SOLICITUD, INDICANDO NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE O BIEN POR CORREO ELECTRÓNICO A LAS SIGUIENTES DIRECCIONES: carmen.torillo.medrano@correo.cjf.gob.mx, arpuebla@correo.cjf.gob.mx y mqbecerra@correo.cjf.gob.mx

Anexo

1



ANEXO TÉCNICO

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

Descripción del servicio

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

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

Número de Elementos

PARTIDA	INMUEBLE	SERVICIO ORDINARIO			SERVICIO ADICIONAL PARA LOS PERIODOS VACACIONALES 2016		
		No DE ELEMENTOS			No DE ELEMENTOS		
		TURNO		TOTAL	TURNO		TOTAL
MATUTINO	VESPERTINO	MATUTINO	VESPERTINO				
UNO PUEBLA	1	37	3	40			
	2	2	0	2			
	3	2	0	2			
TOTALES		41	3	44	0	0	

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

- 1.1 La vigencia de la contratación de los servicios será del 01 de abril al 31 de diciembre de 2016.
- 1.2 Los elementos asignados para la prestación del servicio, cubrirán los siguientes

Horarios

	TURNO	HORARIO	DÍAS LABORABLES	OBSERVACIONES
PARTIDA UNO (PUEBLA)	Matutino	De 7:00 a 15:00 horas	De lunes a sábado	Ninguna
	Vespertino	En el Edificio Sede De 11:00 a 19:00 horas	De lunes a viernes	Los días sábados, el elemento que se encuentre laborando en el turno vespertino, debe cubrir el horario de 7:00 a 15:00 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7 Para la prestación del servicio, la empresa adjudicada deberá utilizar los productos solicitados que son de calidad, biodegradables y cumplen con las normas de salud, normas oficiales mexicanas y/o normas mexicanas aplicables en la materia, por lo que se deberá entregar escrito bajo protesta de decir verdad, que

los productos que utilizará cumplen con las características solicitadas. Asimismo deberá buscar los mejores productos y sustancias; procedimientos, equipos, herramientas más avanzadas y eficientes para la realización del servicio, durante la vigencia del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregará la maquinaria y equipo, en los términos solicitados, se hará acreedor a la penalización correspondiente. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que el prestador de servicio adjudicado no llevara a cabo la supervisión externa, se hará acreedor a la aplicación de la penalización correspondiente. Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.

1.13 El prestador del servicio adjudicado suministrará e instalará en sustitución **sin costo** para "El Consejo", durante los quince días naturales siguientes al inicio del contrato, despachadores de papel sanitario, toalla interdoblada y jabón líquido para de manos, previa solicitud por escrito de la Administración, en las cantidades que hayan sido determinadas por ambas partes. La sustitución se realizará por los que se encuentren en malas condiciones o deteriorados. Lo anterior, contribuirá a la calidad del servicio, por lo que al finalizar el contrato del servicio correspondiente, ya no devolverán los despachadores proporcionados e instalados por el prestador del servicio

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

En caso de que el prestador del servicio adjudicado no entregara los despachadores en los términos solicitados, se hará acreedor a la penalización correspondiente: Para el cálculo de dicha pena se considerará el costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento.

Resumen de penalizaciones

SUPUESTO	PENALIZACIÓN
No suministrar los materiales y productos en los términos solicitados.	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento
En caso de que el prestador de servicios no cumpla en tiempo y forma con los tiempos establecidos para la dotación de insumos y materiales.	"El Consejo" podrá adquirir lo necesario, deduciendo el importe que resulte el prestador de servicios de la facturación del mes correspondiente
Entrega de la maquinaria y equipo fuera de los términos solicitados.	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento

SUPUESTO	PENALIZACIÓN
Sustitución de personas fuera de tiempo y después del minuto 31.	El prestador del servicio adjudicado bonificará el costo de dichos retardos o inasistencias, con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones que pudiera hacerse acreedor que se consideran en el modelo del contrato.
Descuentos por retardos o inasistencias	Calculo: resultado de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días.
No llevar a cabo la "Supervisión Externa"	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos asignados en el turno que se dejó de supervisar.
No entregar los despachadores en los términos solicitados	Calculo: Costo diario que resulte de dividir el costo mensual por elemento entre 30.4 días y multiplicado por el número de elementos contratados en el inmueble donde se registre el incumplimiento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cartas compromiso

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

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

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

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

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

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

Documentación técnica adicional

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

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

2. Los licitantes deben entregar copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde se manifieste y compruebe que los Programas de capacitación al personal se encuentran actualizados, así como copia de la constancia de habilidades (DC-3) de por lo menos 30 elementos con los que proporcionará el servicio, y deberá mantenerlo vigente durante el periodo que dure el contrato (**presentar original para cotejo**).

3. Los participantes deberán entregar original de su currículum que incluya una relación de los contratos más sobresalientes de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de esta licitación.



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

MODELOS DE CARTAS

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2016

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 1 (enunciativa mas no limitativa)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de _____ de 2016

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

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

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ____ de ____ de 2016

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

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

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

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo



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

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

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

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

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





PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COORDINACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
3.	ELEVADORES					
3.1	PISOS	Los pisos de loseta vinílica, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Adicionalmente se aplicará un antíderrapante	Dos veces al día	Mop	Magnetizador de polvo, antíderrapante	Ninguna
3.2	MUROS DE MADERA (LAMBRINES)	Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, conforme al procedimiento específico. Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca	Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera Una vez por semana	Máquina pulidora y discos de fibra Franela o paño	Líquidos pulidores y enceradores Aceite nutriente especial para madera	Por ningún motivo se limpiará con agua
3.3	MURO DE CRISTAL O ESPEJO	Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna
3.4	MURO DE GRANITO NATURAL	Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco.	Una vez por semana	Franela o paño		Ninguna
3.5	ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES	Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca.	Dos veces al día	Franela	Limpiador para elevadores y/o brasso líquido	Se deberá tener un especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad.
3.6	PLAFÓN DE LA CABINA DEL ELEVADOR	El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, para tal tarea deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar.	Una vez cada quince días	Cubeta, cepillo suave y franela	Detergente	Ninguna

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



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

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



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

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



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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA
FEDERAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

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

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

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Consejo de la Judicatura
COORDINACIÓN REGIONAL EN PUEBLA
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

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

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

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



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

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

(Handwritten signature)



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

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

RECOMENDACIONES GENERALES:

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

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



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



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

RELACIÓN DE MATERIALES Y PRODUCTOS MÍNIMOS

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



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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



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

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

No	EQUIPO	CAPACIDAD	MARCA	CANTIDAD MÍNIMA
1	ASPIRADORA INDUSTRIAL	1.5 H.P.	Reconocida	4
2	ASPIRADORA PARA AGUA	1 H.P.	Reconocida	3
3	PULIDORAS INDUSTRIALES	1.5 H.P.	Reconocida	4
4	MANGUERA FLEXIBLE PARA AGUA	30 MTS X ½"	Reconocida	3
5	LAVADORA PARA AGUA A PRESIÓN	1.5 H.P.	Reconocida	2
6	EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 20 MTS.	127 VOLTS	Reconocida	3
7	MÁQUINA PARA PULIR ESCALONERA	1.5 H.P.	Reconocida	1
8	MAQUINA BARREDORA INDUSTRIAL	8,400 m2/HR. *	Reconocida	1
9	MAQUINA FREGADORA DE PISOS CON CONDUCTOR	7,200 m2/HR. *	Reconocida	1
10	CARRO PARA LIMPIEZA CON BOLSA DE VINILO CON COMPARTIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CUBIERTA PARA RECIPIENTE DE DESPERDICIOS Y PLATAFORMA PARA BOLSA. DOS RUEDAS GRANDES DE 8" Y DOS PEQUEÑAS DE 4"	0.50 m3	Reconocida	3
11	SEÑALAMIENTOS (PRECAUCIÓN, PISO MOJADO, CERRADO) CONOS DE SEGURIDAD CON MENSAJE DE PLÁSTICO TIPO TIJERA DE 63 CMS. DE ALTO, EN COLOR AMARILLO CON LEYENDA EN NEGRO Y ROJO, MENSAJE EN AMBAS CARAS	No aplica	Reconocida	70
12	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA, TIPO TIJERA	3 peldaños	Reconocida	3
13	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA TIPO TIJERA.	15 peldaños	Reconocida	2
14	ESCALERA ALUMINIO REFORZADA DE EXTENSIÓN DE 8 A 10 METROS.	8 A 10 mts.	Reconocida	1
15	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA,	.20 m3	Reconocida	3
16	CONTENEDOR DE NYLON P/BASURA.	1.50 m3	Reconocida	3

* Rendimiento mínimo del equipo

Notas:

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

Anexo

2

CARTA PROTESTA

(Ciudad, Estado), a de de 2016

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:


(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 16 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio público, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 16 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

A t e n t a m e n t e

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

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page.

Anexo

3

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

(Ciudad, Estado), a ____ de _____ de 2016.

Propuesta Económica

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

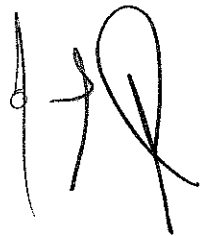
Propuesta Económica

Concepto	Precio unitario	I.V.A. 16%	Total
Costo por elemento			
Costo mensual del servicio			
Costo Total del Servicio por el periodo del 1 de abril al 31 de diciembre de 2016			

(Importe con letra)

Nombre, firma y cargo

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



Anexo

4

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

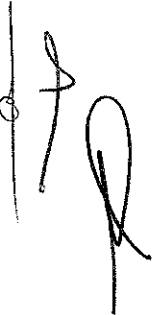
(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/01/2016**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left, a small loop at the top, and a larger, stylized loop at the bottom.

Anexo

5



Poder Judicial
de la Federación

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

ORDEN DE SERVICIO



Calle _____ número _____, Piso __, Colonia _____, Delegación _____, Delegación
o Municipio _____, Teléfonos _____

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Partida presupuestal:

Número de Orden de Servicio:

Nombre y Clave del Área
Requirente:

Procedimiento
Adjudicación:

de

Nombre o razón social del prestador de servicios:	
Documento con el que se acredita:	XXXXXXXXX(Anexo 1)
Domicilio:	
R.F.C.:	
Representante Legal:	
Documento con el que se acredita:	XXXXXXXXXXXX(Anexo 2)
Teléfono fax y correo electrónico:	

La prestación del servicio que se describe a continuación:

Servicio a ejecutar:			
Domicilio de los servicios:			
Anexo Técnico con Especificaciones Particulares		Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato	Documento y Fecha de Autorización
Si	No		XXXXXXXXXXXXXXXXX(Anexo 3)

Bajo las siguientes condiciones.

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión							
MONTO	IVA	MONTO TOTAL							
Forma de Pago:									
Garantías:	De Cumplimiento:	SI	NO	De Anticipo:	SI	NO	De Vicios Ocultos:	SI	NO
	De Responsabilidad Civil	SI	NO						
Observaciones : Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 3: Documento de autorización, Anexo 4: Anexo técnico (en su caso)									

Nombre y firma del titular de la Administración Regional y/o Delegación Administrativa.	Nombre y Firma del representante legal del Prestador de Servicios.
---	--

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

DECLARACIONES:

I. DECLARA "EL CONSEJO"

- 1.1. Que es un órgano del Poder Judicial de la Federación al que le corresponde la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de dicho Poder, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, conforme a lo dispuesto en los artículos 94 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 1.2. Que los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, se adjudican a través del procedimiento de adjudicación directa en términos de lo dispuesto por los artículos 7 fracciones III y V, 243, 247, 251, 283 fracción V, inciso a), 264 último párrafo, 295 fracción III, 341 fracción I, 342, 358, 361 y 367 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo vigente en adelante Acuerdo Administrativo, artículos 90, 91 fracción III, 202, 203, 207 fracciones I, II, III, y XXIX inciso "m" (según el servicio que corresponda), 206, 210 y 211 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la organización y funcionamiento del propio Consejo (Acuerdo de organización).
- 1.3. Que cuenta con saldo presupuestal disponible para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente ORDEN DE SERVICIO conforme a lo dispuesto por el artículo 297 del Acuerdo Administrativo, en términos de la información que se señala en el anverso de este documento.
- 1.4. No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, conforme al artículo 58 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el 745 del Acuerdo Administrativo.
- 1.5. Que quien suscribe la presente ORDEN DE SERVICIO, está facultado para ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 264 último párrafo del Acuerdo Administrativo.
- 1.6. Que su Registro Federal de Contribuyentes es CJF-950204-TL0
- 1.7. Que para efectos de esta ORDEN DE SERVICIO, señala como su domicilio fiscal el edificio ubicado en Calle Insurgentes Sur, Número 2417 Colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, México, Distrito Federal.
- 1.8. Los documentos legales, técnicos, económicos y financieros que se generen con motivo de la presente ORDEN DE SERVICIO formarán parte integral de la misma.

II. DECLARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

- II.1. Que es una persona con capacidad para contratar, conforme a la información que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO.
- II.2. Que se encuentra inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Registro Federal de Contribuyentes que se describe en el anverso del presente ORDEN DE SERVICIO.
- II.3. Que dentro de sus actividades u objeto social se encuentra la relativa a la prestación de servicios humanos de la presente ORDEN DE SERVICIO y cuenta con los recursos humanos, presupuestales y técnicos para cumplir las obligaciones materia del presente instrumento.
- II.4. Que conoce los términos y condiciones del procedimiento de adjudicación de donde se deriva el presente instrumento, así como las disposiciones del Acuerdo Administrativo en el que se fundó dicho procedimiento.
- II.5. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la persona que representa, sus apoderados, socios o apoderados no se ubican en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 298 del Acuerdo Administrativo.
- II.6. Que quien suscribe el presente instrumento cuenta con facultades para hacerlo, mismas que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna en términos del testimonio notarial que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO.
- II.7. Que tiene su domicilio fiscal en el lugar indicado en el anverso del presente instrumento, el cual señala para todos los efectos legales.

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

CLAUSULAS:

PRIMERA. El objeto de esta ORDEN DE SERVICIO es la prestación de los servicios que se describen en el anverso de este instrumento y, en su caso, en el anexo técnico (1) que debidamente firmado por las partes, forma parte del mismo; [en caso de que los servicios contratados correspondan a los adjudicados por el artículo 207 fracción XXIX m del (Acuerdo de organización)] el cual contiene los alcances, presupuesto y programa de ejecución. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a atender los servicios preventivos en los lugares señalados en el ANEXO TÉCNICO (1), durante y los correos o de emergencia que se soliciten con un tiempo de respuesta máximo de dos horas a partir de que se haya recibido el reporte las 24 horas durante la vigencia de la ORDEN DE SERVICIO. En caso de no atenderlo en ese lapso de tiempo, "EL CONSEJO" aplicará las penas convencionales que se estipulan en este instrumento.

SEGUNDA. Las partes fijan como el precio por el servicio objeto de esta ORDEN DE SERVICIO el señalado en el anverso de este documento.

TERCERA. "EL CONSEJO" efectuará el pago correspondiente en a los ____ días hábiles contados a partir de la presentación en forma correcta, de los siguientes documentos:

- Factura o remisión a nombre del "Consejo de la Judicatura Federal", con R.F.C. CJF950204TL0 y domicilio fiscal en Avenida de los Insurgentes Sur 2417, colonia San Ángel, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01000, en México, D.F. debidamente sellada y firmada en donde conste la recepción de los servicios. Dicho documento comprobatorio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia y con impuestos desglosados.
- En su caso, el reporte mensual, trimestral, semestral o anual de los servicios realizados por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" donde conste la recepción de conformidad debidamente autorizada por el Administrador Regional o Delegado Administrativo.
- Copia de la presente ORDEN DE SERVICIO.
- Copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

La documentación relacionada deberá presentarse a la conclusión de los trabajos objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO, (o en su caso, conforme al desglose del calendario del programa o anexo técnico adjunto), quedando establecido que de no hacerlo, "EL CONSEJO" no será responsable de los atrasos que se generen por aspectos presupuestales.

CUARTA. En caso de que el "PRESTADOR DE SERVICIOS" reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses que se calculan conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga por el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del "EL CONSEJO", de conformidad con el artículo 376 del Acuerdo Administrativo.

QUINTA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá realizar el servicio en el lugar indicado dentro de las fechas y horarios que se fijan en el anverso de esta

ORDEN DE SERVICIO y/o sus anexos, la que comenzará a surtir efectos a partir de la fecha en que se haya firmado. Los servicios serán recibidos por "EL CONSEJO", verificando que se hayan prestado en los términos y especificaciones pactadas lo que se hará con el fin de la formalización de la factura final y se pagará, por la semana que los recibirá y está autorizada para ello. Queda expresamente entendido que la recepción de los servicios no libera a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de las obligaciones que se deriven de la verificación y pruebas que se realicen con posterioridad.

SEXTA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el único responsable por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos con motivo de la prestación de los servicios objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO por lo que se obliga a sacar en paz y salvo a "EL CONSEJO" en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos de marca o violación a la Ley de la Propiedad Industrial sobre los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, sin costo alguno para éste.

SÉPTIMA. Cualquier modificación al presente se realizará conforme a lo indicado en artículo 368 del Acuerdo Administrativo.

OCTAVA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a pagar a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con la presente ORDEN DE SERVICIOS o por el deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del I.V.A. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 409 del Acuerdo Administrativo.

El incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a lo establecido en las obligaciones previstas en el Anexo Técnico, dará lugar a la aplicación de una pena correspondiente al importe de un salario mínimo general vigente diario, de la zona económica que corresponda a la prestación de los servicios, por el incumplimiento que se incurra.

En caso de que no se preste el servicio con el personal previsto en la presente ORDEN DE SERVICIOS, se descontará el costo del elemento que falte para cubrirlo, con independencia de la aplicación de la pena a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula.

La falta de supervisión del servicio por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se penalizará a razón del costo unitario de un elemento por cada día que no se preste dicha supervisión.

En el supuesto de retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, "EL CONSEJO" podrá autorizar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" una modificación a las obligaciones contratadas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumplan con las mismas. De no ser justificada la causa del retraso, "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" pagará a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el equivalente al importe de los servicios no prestados con oportunidad en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base se ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula.

Para el caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", no proporcione los servicios con el equipo y personal que se establece en el Anexo Técnico, se le aplicarán deductivos, de conformidad al tabulador de costos del servicio a que hace referencia la cláusula segunda de este instrumento.

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

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

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

NOVENA. En caso de que se otorgue anticipado "EL PROVEEDOR" previo a la entrega de la fianza se obliga a presentar fianza por el cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, a favor de "EL CONSEJO", para garantizar la debida inversión o devolución total del monto de los diez días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, el atraso en la exhibición de esta garantía por parte de "EL PROVEEDOR" no dará lugar a prórroga alguna conforme lo establecido en el artículo 406 del Acuerdo Administrativo. Asimismo, deberá presentar fianza por el 10% del importe total de este instrumento, antes del I.V.A. para garantizar su cumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma. Una vez recibidos por "EL CONSEJO" los bienes contratados, sustituirá la fianza de cumplimiento por otra que garantizará los bienes adquiridos, contra defectos, vicios ocultos o cualquier otro tipo de responsabilidad, la que será equivalente al 10% del monto total contratado, incluido el I.V.A. cuya vigencia será de ____ año (s), contados a partir de la fecha de recepción de los bienes, la que deberá exhibir dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los mismos, de conformidad con lo establecido en los artículos 405 y 407 del Acuerdo Administrativo. En el supuesto de que la contratación requiera mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes, "EL CONSEJO" podrá retener la fianza de cumplimiento hasta en tanto no se hayan terminado los efectos del contrato, lo anterior sin perjuicio de mantener vigente la (s) fianza(s) de vicios ocultos "EL PROVEEDOR" al gestionar la obtención de la (s) fianza(s), instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados, expresamente se haga constar: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en el CONTRATO-PEDIDO que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fiado, estarán determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo; B) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto del CONTRATO-PEDIDO y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria decretada por autoridad competente; C) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales; D) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas; E) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan, el Consejo de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y F) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

DÉCIMA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" como empresario y patrón del personal que ocupe para la realización de los servicios materia de esta ORDEN DE SERVICIO, será el única responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentasen en su contra o en contra de "EL CONSEJO", en relación con los servicios motivo de esta ORDEN DE SERVICIO.

DÉCIMA PRIMERA. "EL CONSEJO" en todo momento podrá dar por rescindido esta ORDEN DE SERVICIO, sin necesidad de declaración judicial, en caso de incumplimiento de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a cualquiera de las obligaciones a su cargo, con base al procedimiento señalado en el artículo 420 del Acuerdo Administrativo.

DÉCIMA SEGUNDA. "EL CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente la presente ORDEN DE SERVICIO, por caso fortuito o fuerza

mayor o por razones de orden público o interés general, en términos del artículo 416 fracciones I y V del Acuerdo Administrativo.

DÉCIMA TERCERA. "EL CONSEJO" podrá suspender temporalmente en todo o en parte la ejecución de la presente ORDEN DE SERVICIO por causa debidamente justificada y acreditada, en términos del artículo 424 del Acuerdo Administrativo.

DÉCIMA CUARTA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá ceder en forma parcial o total los derechos u obligaciones establecidos en esta ORDEN DE SERVICIO, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se requerirá previamente de la conformidad expresa y por escrito de "EL CONSEJO". Asimismo, no podrá subcontratar los servicios sin la autorización expresa de "EL CONSEJO", de conformidad a lo establecido por el artículo 367 fracción V del Acuerdo Administrativo.

DÉCIMA QUINTA. "EL CONSEJO", a través de la _____ por _____ (que corresponda), tendrá en todo momento el derecho de supervisar y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en el presente contrato, así como en las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, (en caso de utilizar para el servicio de limpieza o cualquier otro personal y por lo tanto llevará a cabo conciliaciones de turnos, recibir el parte de novedades diarias para estar en posibilidad de validar y autorizar para el pago de los servicios, así como acordar todo lo relacionado con la prestación del servicio) en consecuencia dichas áreas serán responsables de que los servicios se realicen conforme a todas las características estipuladas en el presente contrato y sus anexos, para lo cual, se le otorgarán las facilidades que sean necesarias. En el supuesto de encontrarse que los servicios no se prestaron, o existieran deficiencias en su calidad, procederá a practicar una evaluación para determinar en su caso, la corrección, reposición o bien la aplicación de la deductiva que corresponda; (en caso de que los servicios contratados correspondan a los adjudicados por el artículo 207 fracción XXIX m), "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" garantiza los servicios, durante los 30 días naturales posteriores al último mes del servicio programado, respecto de su correcta ejecución, la calidad de los materiales y mano de obra, así como por omisiones, daños y vicios ocultos posteriores a la recepción de los servicios.

"EL CONSEJO" podrá optar por la rescisión de la ORDEN DE SERVICIO, o la deducción de acuerdo al valor que éste determine, con independencia de la aplicación de la garantía que se encuentre vigente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 407 en relación con el 416 fracción III del Acuerdo Administrativo.

DÉCIMA SEXTA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no tiene la facultad de decidir cualquier cambio a los servicios o realizar cualquier servicio diverso o extraordinario; debiendo solicitar su aprobación por escrito a "EL CONSEJO", sin dicha autorización, no se le cubrirá importe alguno por estos servicios, independientemente de su responsabilidad.

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

DÉCIMA OCTAVA. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será responsable de los daños y perjuicios que cause a las personas o a los bienes con motivo de la ejecución del objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO. (Por lo que en caso de estar indicado en el anverso), deberá exhibir póliza de responsabilidad civil por el 10% del monto total sin I.V.A. de la ORDEN DE SERVICIO para responder por esos conceptos, en el entendido de que cualquier pago de deductible ante la eventualidad de un siniestro, correrá a su cargo), la cual deberá ser presentada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato.

DÉCIMA NOVENA. Cualquier reclamación o notificación relacionada con el cumplimiento del presente contrato o su anexo técnico, deberá realizarse por medio del representante legal del prestador de servicios y del (os) administrador(es) del contrato por parte de "EL CONSEJO", la cual deberá ser por escrito, entregada de manera directa con acuse de recibo en los respectivos domicilios fiscales (o bien en su caso de que así sea señalado en el domicilio legal que se haya señalado en el anverso de la presente orden de servicio) o correo certificado. Dichas notificaciones se considerarán entregadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo.

VIGÉSIMA. Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del presente CONTRATO, las partes se someterán a la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

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

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

NOMBRE Y FIRMA

Representante Legal

POR "EL CONSEJO"

Administrador Regional o Delegado Administrativo

FIRMA DE LOS SUPERVISORES DE LA CONTRATACIÓN

Formato OS/AR-01



Anexo

6

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 2015, 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

7

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

(Nombre apoderado o representante legal) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi o mi representada para suscribir la proposición en el presente Concurso _____, a nombre y representación de: **(Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral)**

Concurso Público Sumario **SEA/CAR/ARPUE/01/2016**

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:	Delegación o Municipio:	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:		Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
Descripción del objeto social:		
Reformas al acta constitutiva:		
Nombre del apoderado o representante:		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura pública número:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:		
Identificación Oficial del Apoderado o Representante legal:		

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

