



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

ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, N.L.

**BASES  
CONCURSO PÚBLICO SUMARIO  
No. CPS-AR-MTY-01-2022**

***Servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mie en Monterrey, Nuevo León.  
(02 de enero al 31 de diciembre del 2023)***

## Índice

	<b>Página</b>
<b>Glosario</b>	5
<b>1. Datos Generales del Concurso Público Sumario</b>	9
1.1 Convocante, Área Contratante y Domicilio	9
1.2 Carácter del Concurso, Medio y Forma de Participación	9
1.3 Número de Identificación de la Bases	10
1.4 Plazo para la ejecución de los servicios	10
1.4.1 Vigencia del Contrato	10
1.5 Idiomas	10
1.6 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	10
1.7 Testigo Social	10
<b>2. Objeto y Alcance del Concurso Público Sumario</b>	11
2.1 Objeto del Concurso Público Sumario	11
2.2 Agrupación de Partidas	11
2.3 Normas Oficiales	11
2.4 Método de Prueba	12
2.5 Tipo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	12
2.6 Modelo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.	12
<b>3. Forma y Términos que regirán los actos del procedimiento del Concurso Público Sumario</b>	14
3.1 Calendario y Lugar de los Actos del "CPS"	14
3.1.1 Solicitudes de Aclaración al Contenido de la Bases	15
3.1.2 Acto de Junta de Aclaraciones	16
3.2 Propositiones enviadas a través de servicio postal o mensajería	17
3.3 Visita a las Instalaciones	17
3.4 Presentación de Propositiones	17
3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	19
3.4.2 Forma de Acreditación de la Personalidad Jurídica	19
3.5 Vigencia de las Propositiones recibidas	20
3.6 Propositiones Conjuntas	20
3.7 Entrega de una sola Proposición	20
3.8 Fecha y Hora para revisión de documentación complementaria	20
3.9 Fallo y Firma del Instrumento Contractual	20
3.9.1 Acto de Fallo	20
3.9.2 Firma del Instrumento Contractual	21
3.10 Garantías que deberán presentarse	24
3.10.1 Relativa al cumplimiento del Instrumento Contractual	24
3.10.2 Relativa a la aplicación de Anticipos	24
3.10.3 Relativa a la Responsabilidad Civil	25
3.11 Sanciones	25

3.11.1	Deducciones	25
3.11.2	Penal Convencional por atraso	25
3.11.3	Penal Convencional por incumplimiento	25
3.11.4	Rescisión del Contrato	26
3.11.5	Terminación Anticipada	26
<b>4.</b>	<b>Requisitos que los Concursantes deben cumplir</b>	<b>27</b>
4.1	Documentación complementaria	27
4.2	Requisitos Financieros y Contables	28
4.3	Propuesta Técnica	30
4.4	Propuesta Económica	31
<b>5.</b>	<b>Criterios de Evaluación y Adjudicación</b>	<b>31</b>
5.1	Evaluación de Proposiciones	31
5.1.1	Evaluación Financiera	31
5.1.2	Evaluación Técnica	33
5.1.3	Evaluación Económica	33
5.1.4	Motivos de Descalificación	34
5.2	Adjudicación del Contrato	34
5.3	Cancelación del “CPS”	35
5.4	Declaración del “CPS” Desierto	35
<b>6.</b>	<b>Domicilio para la presentación de Inconformidades</b>	<b>36</b>
<b>Anexos</b>		
No. 1	Anexo Técnico o Términos de Referencia	
No. 2	Formato de Participación y Pliego de Preguntas para la Junta de Aclaraciones	
No. 3	Relación de Documentos que deberá entregar el concursante conforme a lo requerido en el numeral 4 del CPS	
No. 4	Manifestación Bajo Protesta de Acreditación de Personalidad	
No. 5	No encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 299 del Acuerdo Administrativo del Consejo de la Judicatura Federal	
No. 6	Carta de aceptación de condiciones	
No. 7	Escrito de Declaración de Integridad	
No. 8	Escrito de Manifestación de Nacionalidad Mexicana	
No. 9	Formato de Declaración de que el concursante no tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial o de otro tipo con relación a algún servidor público	
No. 10	Propuesta Económica	
No. 11	Modelo de Instrumento Contractual	
No. 12	Modelo de Texto para Garantía de Cumplimiento	
No. 13	Modelo de Texto para Garantía de Cumplimiento de Obligaciones Laborales	



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

be042121O6YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=

## Glosario

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

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

<b>CAR:</b>	La Coordinación de Administración Regional.
<b>Carácter del Procedimiento:</b>	<b>Nacional:</b> Es aquel en la que sólo pueden participar personas de nacionalidad mexicana.
<b>CJF:</b>	El Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Código:</b>	El Código Fiscal de la Federación.
<b>Comité:</b>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del “CJF”.
<b>Concursante:</b>	La persona que participa en este procedimiento de contratación.
<b>Contraloría:</b>	<b>La Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal:</b> Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur 2417, San Angel, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
<b>Contrato:</b>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza entre el <b>CJF</b> y el Proveedor la adquisición o arrendamiento del bien mueble o la prestación del servicio objeto del presente <b>CPS</b> .
<b>Convocante:</b>	El Consejo de la Judicatura Federal.
<b>Bases:</b>	El llamamiento a cualquier persona física o moral, el cual se publica en la página de Internet del CJF, en las que se indica la descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los servicios, así como el señalamiento de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones.
<b>Cotización:</b>	La proposición (legal, técnica, financiera y económica) que presente el participante.
<b>CPS:</b>	Concurso Público Sumario.
<b>DGAJ:</b>	<b>La Dirección General de Asuntos Jurídicos:</b> Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3, Ala B, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía de Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México.
<b>DGPPT:</b>	<b>La Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería:</b> Sitio en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala “B”, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.

be042106YatfWdww7Saf-kt+PBWCtik1aImUve2FGQ=

<b>Día hábil:</b>	Los días que se labore en el <b>CJF</b> , 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.
<b>Día natural:</b>	Todos los días del calendario.
<b>Domicilio Fiscal del CJF:</b>	Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: <b>CJF-950204-TLO</b> .
<b>Documentación Complementaria:</b>	La documentación legal o administrativa distinta de las proposiciones técnicas y económicas requeridas en la presente.
<b>Firma autógrafa:</b>	El trazo plasmado en un documento por una persona con su puño y letra, es decir, escrita directamente por su autor, quien debe suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
<b>Identificación Oficial Vigente:</b>	El documento expedido por autoridad competente, que acredite la identidad de la persona, siempre y cuando este se encuentre vigente al momento de presentarlo, entre los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"><li>- Credencial para votar (IFE o INE).</li><li>- Pasaporte.</li><li>- Cédula profesional.</li><li>-</li></ul>
<b>I.V.A.:</b>	El Impuesto al Valor Agregado.
<b>Objeto del Procedimiento de Contratación:</b>	<i>Servicio de Limpieza de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mer en Monterrey, Nuevo León</i>
<b>Participante:</b>	La persona física o moral que se inscriba y participe en el presente procedimiento, derivado de la publicación de las bases, en la página de internet del CJF.
<b>Proveedor o Prestador de Servicios SEA:</b>	Es la persona física o moral que preste el servicio objeto del CPS. <b>La Secretaría Ejecutiva de Administración:</b> Sitio en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México.
<b>UGIRA:</b>	<b>La Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas:</b> Sitio en Edificio Sede, Insurgentes Sur 2417, Colonia San Ángel, Ciudad de México, Álvaro Obregón, C.P. 01000.

be422106YatfWdww7S4E4q+NbWClk1XmBUpe2FGQ=



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

**UMA:**

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

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=

## BASES AL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO

El “**CJF**”, a través de la “**AR**” en *Monterrey, Nuevo León* en cumplimiento de las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 356 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa y demás correlativos en la materia, convoca a las personas que hayan sido invitadas a participar en el procedimiento del Concurso Público Sumario **No. CPS-AR-MTY-01-2022** para la contratación del *Servicio de Limpieza de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier en Monterrey, Nuevo León* bajo las siguientes:

### BASES

#### 1.- DATOS GENERALES DEL “CPS”

##### 1.1 Convocante, Área Contratante y Domicilio.

**Convocante:** “El Consejo de la Judicatura Federal”

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

**Domicilio:** *Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, Monterrey Nuevo León.*

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

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

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

Los concursantes deberán participar presentando sus proposiciones y documentación complementaria, de manera **presencial**, o en su caso, podrán enviar sus proposiciones y documentación complementaria a través del servicio postal o de mensajería, conforme a lo establecido en el numeral **3.2** de estas bases. El que los concursantes opten por utilizar

alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes activos derivados del “CPS”.

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

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

### 1.3 Número de Identificación de las Bases.

El número de identificación asignado por la “AR” en *Monterrey, Nuevo León* para el presente “CPS” es el siguiente: **CPS-AR-MTY-01-2022**.

### 1.4 Plazo para la ejecución de los servicios.

El plazo para la prestación del **servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier en Monterrey, Nuevo León**, será en el periodo comprendido del **02 de enero al 31 de diciembre del 2023**.

#### 1.4.1 Vigencia del Contrato.

La vigencia del contrato que se derive del presente “CPS” comprenderá del **02 de enero al 31 de diciembre del 2023**.

### 1.5 Idiomas.

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

### 1.6 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.

La autorización presupuestal para la prestación del servicio objeto del presente concurso queda sujeta a la disponibilidad presupuestal del ejercicio 2023 que se apruebe en su momento por las instancias correspondientes

## 1.7 Testigo Social

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

## 2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONCURSO PÚBLICO SUMARIO.

### 2.1 Objeto del “CPS”.

El presente procedimiento de contratación tiene por objeto el **servicio de Limpieza Integral de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier en Monterrey, Nuevo León (02 de enero al 31 de diciembre del 2023)**.

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

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

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

### 2.2 Agrupación de Partidas.

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

### 2.3 Normas Oficiales.

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

Norma Número	Denominación
NMX-Q-002-SCR-2007	"Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general-especificaciones y métodos de prueba".
NOM-189-SSA1/SCFI-2018	"Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico".

#### 2.4 Método de Pruebas.

En el presente procedimiento *NO* se solicitarán pruebas.

#### 2.5 Tipo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.

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

#### 2.6 Modelo de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.

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

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



CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

7. El desglose de los importes a ejercer.

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

be042121O6YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=

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

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

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

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

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Entrega de Solicitud de Cotización	05 de diciembre de 2022	En el domicilio de la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León, y/o a través de la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:yigerardos@cjf.gob.mx">yigerardos@cjf.gob.mx</a> , <a href="mailto:mgarciamarjf.gob.mx">mgarciamarjf.gob.mx</a> .  Se deberá recabar el acuse de recibo correspondiente.
Visita a las Instalaciones	07 de diciembre de 2022 09:30 horas	Sita en Avenida San Jerónimo 999 Pte., Colonia San Jerónimo, C.P. 00000 Monterrey, Nuevo León el día 00 de diciembre del 2022 a las 10:00 horas y posteriormente se trasladarán al inmueble ubicado en Calle Padre Mier 410, Pte. 2o piso, colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León.
Junta de Aclaraciones	07 de diciembre de 2022 Una vez concluido el recorrido a las instalaciones	En el domicilio de la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León.

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
Presentación y Apertura de Proposiciones	14 de diciembre de 2022 09:30 horas	En el domicilio de la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León.  <b>Nota:</b> Conforme al artículo 356, fracción IV, para establecer la fecha de este acto se deberán considerar cinco (5) días hábiles entre la fecha de la solicitud de cotización, o bien, entre la fecha de la visita a las instalaciones o junta de aclaraciones, según corresponda, considerando cual fue el último acto previo realizado.
Comunicación del Fallo	30 de diciembre de 2022 17:00 horas	En el domicilio de la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León
Firma del Contrato, Pedido u Orden de Suministro	De acuerdo con lo establecido en el numeral 3.9.2 de las presentes bases.	En el domicilio de la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León.

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

### 3.1.1 Solicitudes para Aclaración al Contenido de las Bases.

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

1. Acompañar sus solicitudes con un escrito en el que expresen su interés en participar en el "CPS", por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos lo indicado en el **Anexo No. 2** de las presentes bases.

2. Las solicitudes de aclaración se presentarán en papel preferentemente membretado, de la persona participante y debidamente firmadas por el concursante o el representante legal acreditado.

Deberán ser entregadas personalmente en el domicilio de la Administración Regional en Monterrey, Nuevo León, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León al término de la visita o remitidas a través de correo electrónico a la cuenta [yigerardos@cjf.gob.mx](mailto:yigerardos@cjf.gob.mx), [mgarciamarjf.gob.mx](mailto:mgarciamarjf.gob.mx). a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones establecida en las presentes bases.

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

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

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

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

### 3.1.2 Acto de Junta de Aclaraciones.

De conformidad al calendario y lugar de los actos del procedimiento del “CPS”, previsto en el numeral 3.1 de estas Bases, se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones, misma que será presidida por el Servidor Público designado por el “CJF”, quien cuenta con las facultades para presidir este acto atento a lo establecido por el artículo 2, fracción XII del **Acuerdo Administrativo**, quien deberá ser asistido por los representantes del **Área Requirente y/o el Área Técnica** a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los concursantes relacionados con los aspectos contenidos en las presentes bases.

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

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

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

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

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

### **3.2 Proposiciones enviadas a través de servicio postal o mensajería.**

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

### **3.3 Visitas a las Instalaciones.**

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

La visita se acreditará por medio de acta con el registro de nombre y firma de los participantes.

### **3.4 Presentación de Proposiciones.**

En el presente **"CPS"**, los concursantes deberán presentar sus proposiciones de manera presencial.

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

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

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

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

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

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

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

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

Las condiciones contenidas en las proposiciones no podrán ser negociadas.

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

El “**CJF**” se abstendrá de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 299 del **Acuerdo Administrativo**.

### 3.4.1 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

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

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

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

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

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

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

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

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, el “**CJF**” podrá diferir la fecha del fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá

hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los concursantes la nueva fecha.

### **3.4.2 Forma de Acreditación de la Personalidad Jurídica.**

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

### **3.5 Vigencia de las Proposiciones Recibidas.**

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

### **3.6 Proposiciones Conjuntas.**

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

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

### **3.7 Entrega de una sola Proposición.**

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

### **3.8 Fecha y Hora para Revisión de Documentación Complementaria.**

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

### **3.9 Fallo y Firma del Instrumento Contractual.**

#### **3.9.1 Acto de Fallo.**

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

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

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

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

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

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

### 3.9.2 Firma del Instrumento Contractual.

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

Si el concursante que resulte adjudicado no firma el contrato o pedido u orden de servicio por causas imputables al mismo, el “**CJF**”, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicará el contrato al concursante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

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

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

El concursante que resulte adjudicado, deberá presentarse a más tardar dentro de los dos días naturales posteriores de haberse emitido el fallo, en el domicilio de la convocante, sita en Diagonal Santa Engracia No. 221 Colonia Lomas de San Francisco, C.P. 64710 en Monterrey, Nuevo León, presentando la documentación que a continuación se enlista, en caso de ser día inhábil, la entrega de la documentación, se recorrerá al siguiente día hábil, con el fin de proceder a la elaboración del instrumento contractual respectivo.

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

**Tratándose de personas morales:**

1. Acta constitutiva y sus reformas, en la que conste que se constituyó conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional.
2. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Testimonio notarial del poder general para actos de administración y/o dominio de quien suscribirá el contrato.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma de quien suscribirá el contrato, y en su caso, documento que acredite su legal estancia en el país.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal o apoderado, en su caso.
6. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses, como recibo del agua, de luz, de teléfono fijo del domicilio, o estado de cuenta bancario, a nombre del concursante.
7. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021, presentar la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
8. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR Dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad

social, así como su Anexo Único publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, presentar opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un día previo al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

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

Asimismo, deberá presentar la documentación siguiente:

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

**Tratándose de personas física:**

1. Acta de Nacimiento.
2. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a 3 meses, como recibo del agua, de luz, de teléfono fijo del domicilio, o estado de cuenta bancario, a nombre del concursante.
6. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la Regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021, presentar la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales vigente y en sentido positivo, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

7. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR Dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, presentar opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un día previo al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
8. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017; presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos, emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores (INFONAVIT).
9. Escrito de no ubicarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 299 del Acuerdo Administrativo, **Anexo No. 5** de estas bases.
10. Formato de declaración en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al “CJF”, para personas físicas o morales, **Anexo No. 9** de estas bases.
11. Copia del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de servicios de limpieza.

### 3.10 Garantías que deberán presentarse

#### 3.10.1 Relativa al cumplimiento del instrumento contractual

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

Esta garantía se deberá presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el **Anexo No. 12** de las presentes bases.

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

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

### 3.10.2 Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica

### 3.10.3 Relativa a la responsabilidad civil.

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

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

### 3.11 Sanciones.

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

#### 3.11.1 Deducciones.

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

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

#### 3.11.2 Pena Convencional por atraso.

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

servicios o trabajos que únicamente se encuentren pendientes de entrega, prestación o terminación, en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula.

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

### 3.11.3 Penas por incumplimiento.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor o contratista en los contratos o pedidos, dará lugar a la imposición de una pena convencional.

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

Las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento.

El importe que resulte de la pena por atraso se descontará del(los) pago(s) pendiente(s) de efectuarse al proveedor o contratista.

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

### 3.11.4 Rescisión Administrativa.

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

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

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

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

### 3.11.5 Terminación Anticipada.

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

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

## 4. REQUISITOS QUE LOS CONCURSANTES DEBEN CUMPLIR.

La documentación que contengan las proposiciones será la siguiente:

### 4.1 Documentación Complementaria.

1. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal del concursante.
2. Acreditación de personalidad jurídica en los términos solicitados en el numeral **3.2.4** de las presentes bases, utilizar para tal efecto el **Anexo No. 4**.
3. Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 299 del **Acuerdo Administrativo**, utilizar para tal efecto el **Anexo No. 5** de estas bases.
4. Escrito de conformidad y aceptación de las presentes Bases a la invitación y sus anexos y en su caso de las modificaciones, derivadas de la junta de aclaración al contenido de estas. Utilizar para tal efecto el **Anexo No. 6** de estas bases.

5. Declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del “CJF”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes. Utilizar para tal efecto el **Anexo No. 7** de estas bases.
6. Escrito en el que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. Recomendándose para tal efecto el **Anexo No. 8** de estas bases.
7. El concursante deberá entregar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2021.
8. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR Dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, presentar opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un día previo al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.
9. El concursante deberá entregar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.
10. Declaración en la que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al “CJF”, para personas físicas o morales. Recomendándose para tal efecto el **Anexo No. 9** de estas bases.

11. Copia del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de servicios de limpieza.

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

#### 4.2 Documentación Contable y Financiera

- a) El Estado de Situación Financiera en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;
  - a) Al 30 de septiembre de 2022 o al 31 de octubre de 2022 o al 30 de noviembre de 2022;
  - b) Al 31 de diciembre de 2021;
  - c) Al 31 de diciembre de 2020;
- b) El Estado de Resultados en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;
  - a) Al 30 de septiembre de 2022 o al 31 de octubre de 2022 o al 30 de noviembre de 2022;
  - b) Al 31 de diciembre de 2021;
  - c) Al 31 de diciembre de 2020;
- c) Cuando la participante haya iniciado recientemente operaciones, deberá presentar los siguientes Estados Financieros en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que los elaboró:
  - a) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas; los correspondientes al 30 de septiembre de 2022 o al 31 de octubre de 2022 o al 30 de noviembre de 2022.

- b) Estado de Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de los ejercicios anteriores, hasta aquel que corresponda a su inicio de operaciones.
- d) Para el cumplimiento de los Estados Financieros requeridos en los numerales **1**, **2** y **3** de este apartado, las Participantes podrán presentar Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificada y/o Despacho de Auditores Externos.
- e) Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona contador público que elabora los Estados Financieros de los numerales **1**, **2**, **3**, **4** y **7**, según corresponda.
- f) Copia de la Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el número de operación, con fecha y hora de presentación anterior a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, legible y con todos sus anexos incluyendo en su caso, las Declaraciones Complementarias, relativas a cada uno de los ejercicios por los que deba presentar los Estados Financieros en términos de los numerales **1**, **2** y **3** anteriores.
- g) Las Participantes que opten por dictaminar sus Estados Financieros, y lo manifiesten en su Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales, deberán presentar:
  - a) Copia del acuse de envío y/o presentación del Dictamen ante la autoridad competente, con la fecha y hora de presentación anterior al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y con todos sus anexos;
  - b) Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificado y/o Despacho de Auditores Externos;

Cuando las Participantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas, los documentos solicitados en las Bases para la evaluación financiera, se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura para su presentación posterior, de conformidad con lo establecido en el sexto párrafo del artículo 325 del **ACUERDO** General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo

### 4.3 Propuesta Técnica.

- A. La proposición técnica deberá contener la descripción amplia y detallada de los servicios que se ofrecen, en concordancia con lo señalado en el **Anexo No. 1**, de estas Bases dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el mismo.

#### 4.4 Propuesta Económica.

- Proposición Económica, en la que los concursantes deberán presentar sus proposiciones por el total de los servicios solicitados en la que deberán el costo por elemento, así como el subtotal por inmueble de acuerdo con la cantidad de elementos requeridos para cada uno conforme a lo indicado en el Anexo No. 10 de estas Bases

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

### 5. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

#### 5.1 Evaluación de Proposiciones

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

##### 5.1.1. Evaluación Financiera

Para la integración del Dictamen Resolutivo Financiero, la DGPPT utilizará una metodología de análisis e interpretación de razones financieras que se consideren relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de las Participantes, conforme con lo siguiente:

1. Los criterios para emitir el dictamen “**FAVORABLE**” o “**NO FAVORABLE**” se aplicarán en función del análisis financiero el cual dependerá de las características propias del

giro o mercado de que se trate, para lo cual la DGPPT determinará las razones financieras y los parámetros de referencia.

2. Cuando las Participantes hayan iniciado operaciones recientemente, la DGPPT podrá determinar los ejercicios a evaluar.

Cuando la participante presente los Estados Financieros solicitados en los numerales **4** y **7** del apartado **4.2 Requisitos Financieros y Contables**, el análisis y evaluación financiera se realizará considerando las cifras presentadas en estos Estados Financieros Dictaminados, en primer lugar, los correspondientes a los dictaminados para efectos fiscales, y en segundo orden los Estados Financieros emitidos por despacho externo.

3. El análisis financiero estará en función de la aplicación de las siguientes razones financieras:

Razones Financieras	Fórmula	Valor Requerido
Liquidez	Activo Circulante / Pasivo Circulante	> ó igual a 1.5 (veces)
Prueba Ácida	(Activo Circulante- Inventarios)/Pasivo Circulante	> ó igual a 1.5 (veces)
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	< ó igual a 0.85
Estabilidad	Pasivo Circulante / Capital Contable	> ó igual a 0 y hasta 1.0
Rentabilidad (Margen operativo)	Utilidad operativa / Ventas Netas	Mayor a 0.03

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

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

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

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

- a) Que no se cumpla con la presentación de los documentos exigibles en los términos establecidos en el Acuerdo General y en las Bases;
- b) Que al comparar los Estados Financieros contra la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, se presenten diferencias que comprometan la solvencia, liquidez, rentabilidad o la capacidad financiera de la Participante;
- c) Que al analizar las cifras de los Estados Financieros, se detecten diferencias en la integración de los rubros activo, pasivo más capital contable y/o el resultado del ejercicio, que arroje falta de certeza de la información presentada;
- d) Que de conformidad con lo establecido en las bases del procedimiento, las Participantes no obtengan los resultados mínimos requeridos de las razones financieras establecidas, y/o los resultados con incumplimiento correspondan a los obtenidos en los Estados Financieros más recientes a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas;

### 5.1.2 Evaluación Técnica

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

### 5.1.3 Evaluación Económica

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

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

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

#### 5.1.4 Motivos de Descalificación

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

Los concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

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

#### 5.2 Adjudicación del Contrato.

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

En caso de existir empate, la adjudicación se efectuará a favor del concursante que resulte adjudicado por virtud del sorteo por insaculación que celebre el "**CJF**" en términos del artículo 359 del **Acuerdo Administrativo**, dentro del Acto de Fallo; el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados

en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del concursante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

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

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

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

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

### 5.3 Cancelación del “CPS”

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

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

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

### 5.4 Declaración del “CPS” Desierto

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

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

## 6. DOMICILIO PARA PRESENTACIÓN DE INCONFORMIDADES.

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

Monterrey, Nuevo León a 2 de diciembre del 2022.

Atentamente

*Firma electrónicamente*  
Lic. Jorge Ogaz González  
Administrador Regional en Monterrey, N.L.

## ANEXO No. 1

### Términos de Referencia Anexo técnico

#### Objeto de la Contratación

Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación ubicados en el interior de la República Mexicana, para el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2023.

#### Descripción técnica de los servicios objeto de la contratación

##### 1. Descripción del Servicio

La Prestación del **Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación ubicados en el interior de la República Mexicana**, consistirá en la actividad de eliminar la suciedad de los muebles, oficinas y áreas comunes, realizando tareas como: *higienizar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros y elementos decorativos; limpiar y desempolvar persianas; limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles, desocupar y lavar botes de basura; recolectar y trasladar basura*, entre otras labores inherentes, conforme a lo siguiente:

Objeto de la Contratación	Unidad de Medida	Cantidad de Elementos Mínimos Diarios (periodo ordinario)	Cantidad de Elementos Máximos Diarios (periodo ordinario)	Cantidad de Elementos Mínimos Diarios (periodo vacacional)	Cantidad de Elementos Máximos Diarios (periodo vacacional)
<i>servicio de Limpieza de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier en Monterrey, Nuevo León.</i>	Elemento	15	16	16	17

##### 2. Alcances

La adjudicación se realizará por *partida única* al **participante** que muestre interés en concurrir y presente proposición solvente dentro del procedimiento de contratación; es decir, el **participante** deberá considerar todas y cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas que integran cada partida, conforme a lo establecido en el **Anexo "A" denominado Inmuebles, Elementos, Periodo y Horario**.

Partida	Administración Regional o Delegación Administrativa	No. de Inmuebles	Unidad de Medida	Cantidad de Elementos Mínimos Diarios (periodo ordinario)	Cantidad de Elementos Máximos Diarios (periodo ordinario)	Cantidad Elementos Mínimos Diarios (periodo vacacional)	Meses
1	Administración Regional en Monterrey, N.L.	2	Elemento	15	16	16	12
<b>Totales</b>				<b>15</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	

**a) Especificaciones Técnicas del Servicios (Anexo "B" Servicios y Actividades)**

Las actividades cotidianas que el personal del participante realizará, tanto en las oficinas y áreas comunes, según corresponda, serán las siguientes:

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

**b) Personal requerido para Prestar el Servicio**

El **participante** para acreditar que cuenta con la capacidad de recursos humanos suficientes, capacitados y con experiencia para la prestación del servicio, deberá proporcionar dentro de su proposición técnica para la partida, los documentos siguientes:

1. Acuse del formato DC-4 emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
2. Impresión legible y completa de la lista de constancias inscritas, respecto a las capacitaciones realizadas en el año 2022, en materia de servicios de limpieza; manejo de residuos, entre otros relacionados con el servicio que se solicita, misma que deberá contener:
  - a) Nombre del empleado;
  - b) Nombre del curso;
  - c) Centro de trabajo, y
  - d) Fecha de presentación

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

La lista deberá acreditar haber capacitado al menos al personal mínimo requerido para la partida.

Tanto el acuse como la impresión de la lista de constancias inscritas deberán corresponder a la capacitación otorgada

durante el año 2022, hasta el último día hábil del mes previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

**c) Uniforme y Credencial de Identificación del Personal**

El **participante** dentro de su proposición técnica deberá proporcionar *imágenes o fotografías* a color del uniforme (nuevo) y modelo de credencial que proporcionará a su personal para la prestación del servicio.



Imagen Ilustrativa

El uniforme del personal que se asigne al servicio deberá estar conformado por **pantalón, filipina o camisola y contener el logotipo de la empresa. Queda estrictamente prohibido que los uniformes sean en color azul y beige**, derivado a las actividades instituciones que se realizan en los inmuebles donde se encuentran Centros de Justicia Penal Federal e inmuebles cercanos a Centros Federales de Readaptación Social.

Las fotografías o imágenes del uniforme a proporcionar serán de frente (delantero) y posterior (trasero), costado derecho e izquierdo.

El **participante** deberá proporcionar dentro de su proposición técnica, el **modelo o diseño de la credencial** que otorgará a su personal para la prestación del servicio, misma que deberá contener al menos:

1. Nombre o logotipo de la empresa del participante
2. Nombre completo del empleado
3. Fotografía
4. Fecha de emisión
5. Nombre y Firma del representante legal de la persona facultada para ello por el participante

**d) Materiales e Insumos de Limpieza**

El **participante** dentro de su proposición técnica deberá proporcionar la lista de materiales e insumos de limpieza señalando la marca, precio unitario que propone y suministrará para la prestación del servicio, considerando el **Anexo "C" Relación de Materiales e Insumos de Limpieza-Inicio del Servicio**. Asimismo, deberá proporcionar **manifiesto bajo protesta de decir verdad** de que los productos ofertados cumplen con las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas siguientes:

Norma	Denominación
NOM-050-SCFI-2004	Información Comercial-Etiquetado General de Productos
NMX-Q-002-SCFI-2007	Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba.
NMX-Q-901-CNCP-2016	(Biodegradabilidad de los detergentes domésticos-Especificaciones y método de prueba).
NOM-189-SSA-1/SCFI-2018	Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

Los productos ofertados **preferentemente** deberán de ser de marca reconocida en el mercado, de calidad y ser biodegradables.

En aquellos casos en que los despachadores de papel sanitario, de toalla en rollo y de jabón líquido para manos, se encuentren deteriorados o en malas condiciones, el **participante** suministrará e instalará los mismos en sustitución y sin

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=

costo adicional para **"EL CONSEJO"**; previa solicitud por escrito por parte de la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente, teniendo máximo cinco (5) días naturales para el cumplimiento de lo requerido.

Para lo anterior, durante el primer mes de prestación del servicio, o bien cuando así se le solicite, el **participante** junto con el personal de la Administración Regional o Delegación Administrativa, realizarán un recorrido a las instalaciones de los inmuebles, a fin de verificar que los despachadores instalados en ese momento se encuentren en óptimas condiciones de uso.

#### e) Maquinaria y Equipo

El **participante** dentro de su proposición técnica deberá proporcionar la **lista de maquinaria y equipo** señalando la marca que propone y suministrará, así como su precio unitario mensual para la prestación del servicio, considerando el **Anexo "D" Relación de Maquinaria y Equipo**.

Asimismo, para acreditar que cuenta con la capacidad de infraestructura material para la prestación del servicio el **participante** deberá anexar a su proposición técnica, evidencia documental respecto de la propiedad o uso y goce de la maquinaria siguiente:

No.	Cantidad	Especificación Requerida	Imagen Ilustrativa
1	1	Aspiradoras industriales seco/húmedo con accesorios de al menos 1.5 hp	
2	1	Hidrolavadora de presión con accesorios de al menos 1.5 hp	
3	1	Máquina Limpiadora de pisos de al menos 1.5 hp Pulidora Industrial	
4	2	Carro para limpieza con bolsa de vinilo, compartimiento de almacenamiento, recipiente de desperdicios, plataforma para bolsa	
5	17	Señalamientos o conos de seguridad	

Nota:

La cantidad de maquinaria se deberá acreditar según lo requerido en la partida que corresponda y conforme al Anexo "D" Maquinaria y Equipo Requerido.

La evidencia documental deberá ser la siguiente:

1. Copia de facturas a nombre del **participante** con una antigüedad no mayor al año 2017, que indique la cantidad, denominación del equipo y su especificación y fecha de adquisición; o
2. Copia debidamente firmada del contrato y anexos del arrendamiento de la maquinaria, que indique la cantidad, denominación del equipo y su especificación. El contrato deberá amparar la vigencia de la prestación de los servicios objeto de contratación.

En ambos casos se deberán anexar imágenes a color de la maquinaria indicada.

**f) Acreditación de la experiencia y capacidad del participante.**

El **participante** para acreditar que cuenta con la experiencia y capacidad administrativa para la prestación del servicio objeto de contratación, deberá proporcionar dentro de su propuesta técnica la documentación siguiente:

- 1) Curriculum Vitae preferentemente en papel membretado de la empresa, mismo que deberá contener:
  - a) Denominación o Razón Social completa
  - b) Registro Federal de Contribuyentes
  - c) Número de Registro Obrero Patronal
  - d) Domicilio Fiscal
  - e) Objeto Social
  - f) Relación de Principales Clientes a los que haya proporcionado servicios en la materia de contratación (señalando: nombre, número de contrato, objeto, año de relación).
- 2) Copia del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de servicios de limpieza.
- 3) Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Art. 32-D CFF), emitida por el Servicio de Administración Tributaria, la cual deberá estar vigente a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas.
- 4) Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, expedida máximo un (1) día previo a la presentación de su propuesta, que acredite que cuenta con al menos la mitad del personal mínimo requerido para brindar el servicio en los inmuebles señalados en el Anexo A y documento que la empresa se encuentra al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales. Dicha opinión se presentará actualizada a la fecha de la firma del contrato.
- 5) Constancia que muestre el estatus de Cumplimiento de Obligaciones ante el INFONAVIT. Dicha opinión deberá señalar que no se identifican adeudos a cargo del participante, al último bimestre previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 6) Copia de al menos dos instrumentos contractuales y sus anexos técnicos, debidamente formalizados (firmados) y finiquitados entre los años 2020 y 2021; cuyo objeto sea la prestación de servicios de limpieza, indique la cantidad de elementos con el que se proporcionó el servicio, anexando oficio de liberación de la garantía de cumplimiento o carta de recomendación de la persona física o moral a la que se proporcionó el servicio.

**g) Visita a las Instalaciones**

Con la finalidad de que los participantes conozcan detalladamente las instalaciones y constaten la cantidad de materiales y productos que deberán entregar mensualmente, en el entendido de que el suministro se realizará de manera suficiente y cuantas veces sea necesario, hasta cubrir satisfactoriamente los servicios requeridos, así como de conocer las particularidades de cada inmueble para la prestación del servicio, tales como: tipo de piso, mobiliario, áreas comunes, tipos de oficinas, cantidad de sanitarios, etc., **los participantes deberán realizar dentro de las fechas señaladas para ello una visita a los inmuebles donde proporcionarán el servicio; en aquellas Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas que tengan más de un inmueble la visita se realizará a dos de los inmuebles elegidos por cada Administración o Delegación.**

Plazo, Lugar y Condiciones de Entrega	
<b>Plazo:</b>	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2023.
<b>Lugar:</b>	En los domicilios e inmuebles señalados en el <b>Anexo "A" Inmuebles, Elementos, Periodo y Horario</b> , o bien, en cualquier otro por necesidades propias del Consejo.
<b>Condiciones Contractuales:</b>	<p><b>1. Objeto de la Prestación del Servicio</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación ubicados en el interior de la República Mexicana, consistente en realizar, entre otras actividades inherentes, las que a continuación se enlistan, utilizando los productos de limpieza (<i>jabón, cloro, pino, aromatizantes, desmanchadores, etc.</i>) adecuados para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recolectar y trasladar la basura a los depósitos asignados para ello;</li> <li>b) Limpiar y eliminar la suciedad de las oficinas, muebles (<i>escritorios, sillas, mesas de trabajo, equipos de cómputo, teléfonos, cuadros y elementos de decoración, persianas y demás equipo de oficina, etc</i>);</li> <li>c) Barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos;</li> <li>d) Lavar, higienizar, desmanchar y desinfectar los baños de las áreas comunes;</li> <li>e) Limpiar vidrios, puertas y ventanas interiores y exteriores;</li> <li>f) Aspirar y desmanchar alfombras;</li> <li>g) Limpiar y desmanchar paredes;</li> <li>h) Barrer y lavar escaleras; entre otras.</li> </ul> <p>La <b>prestación del servicio</b> no contempla que los elementos proporcionen los servicios de lavado de trastes e instalación de cafeteras de los trabajadores del Consejo de la Judicatura Federal, salvo en apoyo de reuniones, cuando así lo solicite por escrito o vía correo electrónico el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y esté debidamente justificado (eventualidades).</p> <p><b>2. Inicio de la Prestación de los Servicios</b></p> <p>Los Administradores Regionales y/o Delegados Administrativos junto con el <b>prestador del servicio</b>, el día que inicie la prestación del Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación para el periodo del <b>2 de enero al 31 de diciembre de 2023</b>, formularán acta administrativa de instalación del servicio; en la cual se hará constar los inmuebles en lo que se instala el servicio, el número de elementos (personal) de limpieza con que se inicia la prestación del servicio, si éstos se presentan uniformados y con credencial de identificación; los materiales e insumos de limpieza y la maquinaria y equipo proporcionado.</p> <p><b>3. Inmuebles en los que se realizará la Prestación del Servicio</b></p> <p>El Servicio Integral de Limpieza se efectuará en los inmuebles señalados por cada Administración Regional o Delegación Administrativa, dentro del <b>Anexo "A" denominado Inmuebles, Elementos, Periodo y Horario</b>.</p>

Si por necesidades propias del **Consejo**, se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas el **prestador del servicio** realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio, sin costo adicional para el **Consejo**.

Cuando se incorporen nuevos inmuebles el **prestador del servicio** se obliga a proporcionar los elementos requeridos a petición escrita que realice el **Consejo**; respetando y manteniendo las condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas.

#### 4. Periodos de Prestación del Servicio

El **prestador del servicio** proporcionará el Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación, en todos y cada uno de los inmuebles señalados por las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas y con el número de elementos mínimos o máximos requeridos, según el periodo ordinario o vacacional que corresponda, conforme al **Anexo "A" denominado Inmuebles, Elementos, Periodo y Horario**.

Para el cabal cumplimiento del servicio, tanto el **prestador del servicio** como los responsables de la administración, supervisión y control del instrumento contractual, deberán estar atentos al calendario oficial que emita el Consejo de la Judicatura Federal.

##### 4.1 Periodo Ordinario

Este periodo comprende la **Prestación del Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación ubicados en el interior de la República Mexicana**, por parte del prestador del servicio, durante el primer día hábil del mes de enero al último día hábil de la primera quincena del mes de julio; y del primer día del mes de agosto al último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.

##### 4.2 Periodo Vacacional

Este periodo comprende la **Prestación del Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación ubicados en el interior de la República Mexicana**, durante el primer día natural al último día natural de la segunda quincena del mes de julio; y del primer día natural al último día natural de la segunda quincena del mes de diciembre.

Durante los periodos señalados, el **prestador del servicio** acepta y se compromete a que su personal apoye en la realización del servicio de limpieza dentro de las oficinas que ocupan los diversos órganos jurisdiccionales, previa solicitud que por escrito o medio electrónico realice el titular de la Administración Regional o Delegación Administrativa, según corresponda.

Lo anterior, a efecto de mantener las condiciones de higiene y salubridad en las oficinas de los Órganos Jurisdiccionales, derivado de la contingencia sanitaria que atraviesa el país u otras circunstancias imprevistas que se presenten.

En estos casos, las principales actividades a desarrollar, entre otras que, se requirieran serán:

- Aseo de las oficinas privadas de los titulares de los Órganos Jurisdiccionales;
- Retiro de basura de las áreas comunes de trabajo de las oficinas en que se ubican los Órganos Jurisdiccionales.

Para el desarrollo de las actividades señaladas, el personal del **prestador del servicio**, sólo podrán ingresar a las oficinas de los Órganos Jurisdiccionales, cuando cuenten con autorización del personal de la Administración Regional o Delegación Administrativa y se tenga la presencia de los servidores públicos que allí laboran.

El horario de servicio puede ser modificado por el **Consejo**, a través de la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente mediante oficio o correo electrónico y con una anticipación mínima de un día hábil, estando obligado el prestador de servicio a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad de este.

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

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

El **prestador de servicios** a través de las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas correspondientes otorgará a los elementos con que proporciona los servicios treinta (30) minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos fuera del inmueble o dentro del mismo, en el área designada por dicha Administración Regional o Delegación Administrativa, los cuales deberán quedar registrados en una bitácora especial.

##### **5. Personal requerido para Prestar el Servicio**

El **prestador del servicio** se compromete a otorgar los elementos (personal) requeridos por el **Consejo** a través de cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas; elementos que deberán contar con las habilidades necesarias para el efectivo cumplimiento de las actividades que implican la prestación del servicio y obligaciones contraídas.

El **prestador del servicio**, acepta que será totalmente responsable de la conducta de los elementos (personal) que ponga a disposición del **Consejo** para la

prestación del servicio, así como de los daños materiales que, en su caso, llegasen a ocasionar en el interior del inmueble; por lo que, atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por el **Consejo** con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomará las medidas necesarias para corregir las anomalías que se señalen; en caso de ser necesario, sustituirá al personal, ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente.

El **prestador de servicio** se obligará a cubrir cualquier inasistencia de su personal, dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, con el fin de no afectar los servicios. Si la sustitución del personal no se llevara a cabo durante el tiempo establecido, y aun cuando ésta se haya realizado entre los treinta y uno (31) a sesenta (60) minutos posteriores al inicio de labores, el **prestador de servicio** bonificará el costo de los minutos de retardo. De no realizarse la sustitución se deducirá el precio unitario del elemento por el día de inasistencia, más la pena convencional que corresponda.

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

El **prestador del servicio** acepta y se compromete a dar observancia a las políticas existentes en el **Consejo** en materia de seguridad, por lo que el personal que designe para la prestación del servicio, no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones donde se encuentren laborando (*a excepción de los treinta (30) minutos asignados para comer*), durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

Para efectos del cómputo de asistencia, la bitácora (*lista de asistencia*) mencionada en párrafos anteriores, deberá contener la hora de entrada y salida de todos y cada uno de los elementos que se encuentren laborando en los edificios del Poder Judicial de la Federación a cargo de las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas, dicha lista deberá de ser presentada a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días naturales del mes siguiente para la conciliación respectiva con la lista del encargado de la Administración o Delegación respectiva, en caso de incumplimiento en tiempo y forma por parte de la empresa, el cómputo se realizará con la información de la Administración o Delegación; lo anterior con la finalidad de no retrasar las actividades del personal del Consejo de la Judicatura Federal.

Las salidas anticipadas por parte de los elementos que proporcionan el servicio sin causa justificada, que se registren durante el mes, de acuerdo con la lista de asistencia, se deducirá conforme lo señalado en la **Tabla de Penalizaciones**.

El horario de labores ) que deberán cubrir los elementos que proporcionan el servicio, deberá apegarse a lo establecido en **Anexo "A" denominado Inmuebles, Elementos, Periodo y Horario.**

#### **6. Uniforme y Credencial de Identificación**

El **prestador del servicio** proporcionará a más tardar durante la primera semana de inicio de la prestación del servicio, a todos y cada uno de sus elementos un uniforme nuevo y credencial de identificación, conforme a las características ofertadas en su propuesta, mismos deberán vestir y portar diariamente durante el turno de prestación de servicios.

En caso de que algún elemento de limpieza no porte el uniforme completo (*pantalón, filipina o camisola*) y/o la credencial de identificación se le permitirá ingreso para que preste el servicio; no obstante, el prestador del servicio será acreedor a la aplicación de las deductivas establecidas en la **Tabla de Penalizaciones**, según corresponda.

#### **7. Materiales e Insumos de Limpieza**

El **prestador del servicio** el día de instalación del servicio, entregará a cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, al menos el treinta por ciento (**30%**) de los materiales e insumos de limpieza, requeridos por cada una de ellas, cuyas cantidades se señalaron en el **Anexo "C" Relación de Materiales e Insumos de Limpieza-Inicio del Servicio**, y el setenta por ciento (**70%**) restante a más tardar el día **16 de enero de 2023**.

Para la dotación de los materiales e insumos de limpieza de los meses subsecuentes, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, notificarán vía electrónica o por escrito al prestador del servicio al menos con diez días naturales previos al día último de cada mes, la orden de suministro de materiales e insumos de limpieza requeridos para el mes siguiente. El **prestador del servicio** deberá realizar la entrega de los materiales e insumos de limpieza durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

*La orden de suministro de los materiales e insumos de limpieza se realizará, en su caso, con el apoyo del supervisor del servicio.*

El **prestador del servicio** acepta que de realizar la entrega de los materiales e insumos de limpieza dentro del sexto (6º.) y hasta el décimo (10º.) día hábil de cada mes, será acreedor a las deductivas y penalizaciones que corresponda, conforme lo establecido en la **Tabla de Penalizaciones**.

Si el **prestador del servicio** no entrega los materiales e insumos de limpieza requeridos, a más tardar el décimo (10º.) día hábil de cada mes, la Administración Regional o Delegación Administrativa, podrá realizar la adquisición de los mismos a partir del décimo primer (11º.) día hábil del mes que corresponda.

Asimismo, el **prestador del servicio** acepta que ya no podrá realizar la entrega de los materiales e insumos de limpieza a partir del décimo primer (11º.) día hábil de cada mes y que la Administración Regional o Delegación Administrativa podrá adquirir los mismos, aplicándose la deductiva y penalización que corresponda, conforme lo establecido en la **Tabla de Penalizaciones**. En este supuesto la Administración Regional o Delegación Administrativa en la conciliación mensual de los servicios anexará como evidencia documental las facturas de los materiales e insumos adquiridos.

El **prestador del servicio** realizará la entrega de los materiales e insumos de limpieza conforme a las cantidades requeridas, marca y especificaciones ofertadas. La Administración Regional o Delegación Administrativa deberá verificar que los bienes que se entregan cumplan con ello.

El **prestador del servicio** realizará el suministro e instalación de los despachadores requeridos por las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibir la solicitud. De realizarse la sustitución de despachadores de papel sanitario, de toalla en rollo y de jabón líquido para manos; los despachadores proporcionados e instalados por el **prestador del servicio**, ya no serán devueltos.

#### 8. Maquinaria y Equipo

El **prestador del servicio** el a más tardar el día el día 6 de enero de 2023, entregará a cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, al menos los **señalamientos de seguridad; carros de limpieza con bolsa de vinilo y aspiradoras industriales requeridas** por cada una de ellas, cuyas cantidades se señalaron en el **Anexo "D" Relación de Maquinaria y Equipo requerido**.

Con relación a la maquinaria y equipo necesario para las actividades calendarizadas, las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, durante los primeros quince (15) días hábiles del mes de inicio del servicio, enviarán al **prestador del servicio** un listado o programa con la información necesaria para realizar las actividades acordadas, los cuales deberán estar contenidos en la lista del **Anexo "D" Relación de Maquinaria y Equipo**, en el entendido que la maquinaria correspondiente deberá de encontrarse en el lugar a proporcionar el servicio tres días hábiles antes, con la finalidad de que se pueda verificar que sea el correcto para la actividad.

En caso de que no se presente la maquinaria necesaria dentro del periodo mencionado, se aplicarán las penalizaciones correspondientes, además de que se podrá contratar el servicio (maquinaria y equipo) correspondiente deduciendo el total del gasto al **prestador del servicio** y aplicándose la penalización a que haya lugar.

Para los fines anteriores, en todo momento debe de quedar constancia respecto a las solicitudes realizadas, y los datos proporcionados por la empresa para contacto.

La maquinaria y equipo será proporcionado para el cumplimiento de las actividades acordadas y calendarizadas entre el **prestador del servicio** y la Administración Regional o Delegación Administrativa, que corresponda; por lo que el **prestador del servicio**, podrá realizar la rotación de la maquinaria y equipo entre los inmuebles de la misma Administración Regional o Delegación Administrativa, o bien, entre los inmuebles de todas las ciudades (localidades) que integran la partida, sin que ello impliquen costos adicionales a los adjudicados y no se afecte la prestación de los servicios en cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.

En caso de ser necesario, la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente podrá asignar al **prestador del servicio**, 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** el resguardo y la seguridad de estos.

Si en los inmuebles no se cuenta con el espacio necesario para resguardarlo, personal que designe la Administración Regional y en su caso Delegación Administrativa, únicamente validará (mediante documentos) que el **prestador del servicio** cuente con él.

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

En caso de que necesite el equipo para la prestación del servicio y no haya sido abastecido, se informará vía electrónica o escrita al **prestador del servicio** con calidad de "**urgente**", teniendo un día hábil para subsanar la inconsistencia, de no cumplir en tiempo y forma, la Administración Regional o Delegación Administrativa podrá arrendar el equipo, deduciendo el total del gasto al prestador del servicio.

### 9. Equipos de Comunicación



El **prestador del servicio** se compromete a proporcionar al menos tres (3) equipos de comunicación, los cuales podrán ser **radios o teléfonos celulares** (uno para el responsable de supervisar el servicio por parte del **CJF** (1) y otro para cada una de las personas que funjan como supervisores en cada inmueble por parte de su representada (2).

El **prestador del servicio** dotará a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles al inicio del servicio y durante toda su vigencia, los equipos de comunicación, con el fin de mantener una adecuada y oportuna comunicación al interior de cada inmueble, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio por parte de la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente.

La reparación o mantenimiento de los radios o teléfonos celulares de comunicación derivado de su uso y desgaste normal, será con cargo al prestador de servicios.

El **prestador del servicio** acepta y asume que la falta de entrega oportuna de los equipos de comunicación, o bien, la omisión en su entrega dará lugar a la aplicación de la deductiva correspondiente, hasta su total cumplimiento, conforme a lo establecido en la **Tabla de Penalizaciones**.

### 10. Obligaciones Obrero Patronales

El **prestador de servicios** entregará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del servicio, y cada vez que realice la inscripción de un nuevo trabajador las constancias de inscripción (alta) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de sus trabajadores con que proporciona el servicio al Consejo de la Judicatura Federal.

El **prestador de servicios** será el responsable del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones obrero-patronales señaladas en las disposiciones legales en la materia; y se compromete a entregar los días veinticinco (25) de cada mes, en caso, de que este sea día inhábil la entrega la realizará el día hábil siguiente y durante toda la vigencia del contrato, el documento emitido por el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, que contenga la relación de trabajadores que prestan el servicio en cada Administración Regional o Delegación Administrativa del Consejo de la Judicatura Federal, así como el comprobante de pago correspondiente, bajo el entendido que de manera bimestral de realiza el pago de las cuotas obrero patronales respecto del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.

El **prestador del servicio** acepta y asume que el retraso, o bien la omisión en la entrega de las constancias de inscripción o presentación del SUA y su comprobante de pago, dará lugar a la aplicación de la deductiva correspondiente, conforme a lo establecido en la **Tabla de Penalizaciones**.

### 11. Supervisión del Servicio

El Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente, supervisará los servicios, actividad que incluirá entre otros, la verificación de las actividades de limpieza, asistencia del personal con que se presta el servicio, uniformes, entrega de materiales, insumos, maquinaria y equipo.

Durante la supervisión, en caso de encontrar deficiencias o trabajos no realizados, la Administración Regional y/o Delegación Administrativa, señalará al **Prestador del Servicio**, a través del personal que haya designado, las anomalías detectadas, quien instruirá al(los) elemento(s) subsanarlas de manera pronta.

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

Adicionalmente, el **prestador de servicio** y el personal designado por la Administración Regional o Delegación Administrativa llevarán a cabo una vez a la semana y por cada turno, una supervisión respecto de la prestación de los servicios, a efecto de verificar de las condiciones y términos en que se está prestando el servicio, con el fin de mantener el nivel de calidad requerido.

La supervisión que en conjunto se haya realizado, deberá quedar documentada en la bitácora, en la cual se asentarán los datos de las personas que la realizaron por ambas partes, así como las notas correspondientes, la fecha y hora de su ejecución y las firmas correspondientes.

En caso de que el **prestador de servicio** no lleve a cabo la supervisión, se hará acreedor a la aplicación de la deductiva y penalización correspondiente.

## 12. Situaciones imprevistas (eventualidades)

El **prestador del servicio** acepta y compromete a realizar actividades relativas y vinculadas al objeto de la prestación del servicio, que no se encuentren señaladas de manera específica en el contrato y sus anexos; siempre y cuando sean materia del servicio de limpieza y no impliquen poner en riesgo la integridad y dignidad del personal con que presta los servicios.

Para lo anterior, el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato realizará la petición por escrito o correo electrónico al **prestador del servicio**, señalando la eventualidad que se debe atender y las actividades que se deben realizar.

En casos ordinarios la petición se realizará con al menos dos días naturales de anticipación.

En casos urgentes (plenamente justificados) se realizará con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la realización de esta.

Tipo de Contrato				
Unidad de Medida	Cantidades Determinadas	Contrato Abierto (Art. 362 del Acuerdo Administrativo del CJF)	Cantidad o Volúmenes Requeridos o Presupuesto	
			Mínimo	Máximo
Elemento	No Aplica	Aplica	0	0

Vigencia del Contrato	
Del	Al
2 de enero de 2023	31 de diciembre de 2023

Ejercicio Fiscal que abarcara la contratación		Anticipada conforme a lo establecido por el artículo 730 del Acuerdo Administrativo	
Anual	Plurianual	Anual	Plurianual
Aplica	No Aplica	2023	No Aplica

Nombre y cargo de los Servidores Públicos que serán responsables de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato o pedido, y en su caso, realizarán la inspección y supervisión de este:

Nombre	Cargo	Medio de Contacto
Lic. Jorge Ogaz González	Administrador Regional en Monterrey, N.L.	<b>Teléfono:</b> 8181332200 ext 2330 <b>Correo Electrónico:</b> jogaz@cjf.gob.mx _@cjf.gob.mx
Contadora Yadira Ines Gerardo Salinas	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Teléfono:</b> 8181332200 ext 2445 <b>Correo Electrónico:</b> yigerardos@cjf.gob.mx
Lic. Maricela García Martínez	Analista Especializada	<b>Teléfono:</b> 8181332200 ext 2445 <b>Correo Electrónico:</b> mgarciamar@cjf.gob.mx

Recursos		
Fiscales	Propios (Autogenerados)	Recursos de Terceros
Aplica		

Licencias, Permisos o Autorizaciones que deben cumplir la contratación	
Autoridad Emisora	Denominación
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE)

Normas aplicables a la contratación	
<b>NOM-050-SCFI-2004</b>	Información Comercial-Etiquetado General de Productos

Normas aplicables a la contratación	
<b>NMX-Q-002-SCFI-2007</b>	Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general – especificaciones y métodos de prueba.
<b>NMX-Q-901-CNCP-2016</b>	(Biodegradabilidad de los detergentes domésticos-Especificaciones y método de prueba).
<b>NOM-189-SSA-1/SCFI-2018</b>	Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

Aplica	Método	Unidad de Medida para la determinación	Institución que lo realizará
No			

Aplica		<u>Garantía de Cumplimiento</u>
Si	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del <b>prestador del servicio</b>, deberá presentar garantía de cumplimiento por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto máximo total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.</p> <p>La garantía de cumplimiento deberá presentarse, como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato. En caso contrario, el Consejo podrá rescindir el contrato y lo asignará conforme a lo dispuesto por los artículos 329 y 367 de este Acuerdo.</p> <p><b>La garantía deberá cubrir toda la vigencia del contrato.</b></p> <p>La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice.</p>

Aplica		<u>Garantía de Cumplimiento de obligaciones laborales</u>
Si	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación de trabajo entablada entre el <b>prestador del servicio</b> y sus trabajadores, el prestador de servicios deberá presentar garantía de cumplimiento al <b>CJF</b>, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto máximo total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.</p> <p>La garantía de cumplimiento deberá presentarse, como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato. En caso contrario, el Consejo podrá rescindir el contrato conforme a lo dispuesto por el artículo 420.</p> <p><b>La garantía deberá cubrir toda la vigencia del contrato.</b></p>

	La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice.
--	---

Aplica		<u>Garantía por Defectos o Vicios Ocultos o Póliza de Responsabilidad Civil</u>
Si	No	
<input checked="" type="checkbox"/>		<p>Para todas las partidas, el <b>prestador del servicio</b> estará obligado a responder de los daños y perjuicios que ocasione al <b>Consejo</b>, así como a terceras personas por inobservancia, dolo, falta de capacidad técnica, desconocimiento, negligencia o cualquier otra responsabilidad de su parte o del personal que utilice para la ejecución del contrato.</p> <p>El <b>prestador del servicio</b> que resulte adjudicado deberá otorgar, a favor del <b>Consejo</b>, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total o total máximo del contrato antes del I.V.A., expedida ante compañía afianzadora legalmente autorizada, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños y perjuicios que pudiese causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto del procedimiento de contratación. El <b>prestador de servicios</b> está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.</p> <p>Esta póliza no exime al <b>prestador del servicio</b>, de cubrir aquellos daños causados al <b>Consejo</b>, y/o a terceros en sus bienes o personas, cuyo costo sobrepase el monto asegurado y en ningún momento constituirá un límite de responsabilidad.</p>

Forma y Datos de Facturación	
Razón Social:	Consejo de la Judicatura Federal
R.F.C.	CJF-950204-TL0
Domicilio Fiscal:	Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01000, Ciudad de México,

El **Consejo** pagará el importe convenido en el domicilio de su oficina pagadora, a mensualidades vencidas y por servicios efectivamente devengados, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos establecidos en el instrumento contractual.

La documentación para trámite de pago junto con sus facturas deberá presentarse en:

Unidad Administrativa	Domicilio	Días	Horario
Las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas a las que se les proporcionará el servicio	Los señalados en el <b>Anexo "A"</b> , en particular en el que se ubica la oficina pagadora de la Administración Regional o	Lunes a Viernes	10:00 a 15:00 horas

	Delegación Administrativa		
<b>Documentación a presentar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> ID del registro del Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura) en Formatos XML y PDF.</li> <li><b>b)</b> Cuadro de Conciliación de los servicios.</li> <li><b>c)</b> Relación de personal que prestó el servicio que incluya a los supervisores externos</li> <li><b>d)</b> Constancias de cumplimiento, inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que proporcionó el servicio (se verificará con las listas de asistencias), con la empresa adjudicada como patrón.</li> <li><b>e)</b> En su caso, notas de crédito.</li> <li><b>f)</b> Reporte Fotográfico, en caso de ser necesario.</li> </ul>		

Forma de Pago
A través de transferencia de fondos a la cuenta bancaria proporcionada por el <b>prestador de servicios</b>

Aplica		<u>Prórrogas</u>
SI	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>		En casos fortuitos o de fuerza mayor

Aplica		<u>Devoluciones</u>
SI	NO	
<input checked="" type="checkbox"/>		Cuando los insumos y materiales no cumplan con las características originalmente ofertadas por el prestador del servicio.

Otras Causas de Rescisión
No cumplir con sus obligaciones obrero-patronales. No proporcionar la garantía de cumplimiento. No proporcionar la póliza de responsabilidad civil.

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



### Tabla de Deductivas

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

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



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

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfIk1XmNUve2FGQ=



DEDUCTIVAS					
Condición Contractual	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
<p><b>Maquinaria y Equipo</b></p> <p>8. No proporcionar la maquinaria y equipo solicitado en el plazo establecido (tres días hábiles previos al servicio)</p>	<p>A partir del segundo día hábil previo al servicio, y en casos urgentes</p>	<p>Solicitud por escrito</p>	<p>No suministrar la maquinaria y equipo en el plazo establecido ni durante el mes.</p>	<p>La deductiva por no entregar la maquinaria y/o equipo solicitado en plazo establecido ni durante el mes que se trate, corresponderá al 10% del precio unitario mensual de cada máquina o equipo por el número de piezas no entregadas.</p> <p>El precio unitario mensual será el proporcionado por el prestador del servicio.</p>	<p>DME = Deductiva por maquinaria o equipo</p> <p>PUMME = Precio Unitario antes de IVA de la máquina o equipo entregado no entregado</p> <p>CED = Cantidad de bienes no entregados</p> <p><b>DME = PUMME* 10% *CED</b></p>
<p>9. No proporcionar la maquinaria y equipo solicitado y en caso de que se contrate el servicio.</p>	<p>No presentar la maquinaria y equipo para la prestación del servicio conforme al contrato</p>	<p>Solicitud por escrito y factura del servicio contratado (maquinaria) con un tercero</p>	<p>Contratar el servicio con un tercero.</p>	<p>La deductiva por no entregar la maquinaria y equipo, y contratar el servicio (maquinaria) con un tercero, corresponderá al monto total del servicio pagado (contratado) por el Consejo, conforme al documento que acredite el gasto realizado.</p>	<p>DCSCT = Deductiva por contratar servicios con terceros</p> <p>MTGCJFM = Monto total gastado por el Consejo derivado de la contratación del servicio (maquinaria)</p> <p><b>DCSCT = MTGCJFM</b></p>
<p><b>Equipos de Comunicación</b></p> <p>10. No proporcionar los equipos de comunicación dentro del plazo de diez días naturales al inicio del servicio y durante toda la vigencia del servicio</p>	<p>A partir del décimo primer día natural al inicio del servicio y mensualmente hasta la entrega total de los equipos</p>	<p>Obligación inicial y de tracto sucesivo</p>	<p>No proporcionar la totalidad de los equipos de comunicación</p>	<p>La deductiva por retraso o no entregar de los equipos de comunicación corresponderá al 5% del precio unitario mensual de un elemento.</p>	<p>DEC = Deductiva por equipos de comunicación</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento</p> <p><b>DEC = PUME*5%</b></p>
<p><b>Obligaciones Obrero Patronales</b></p> <p>11. No proporcionar dentro de los diez días hábiles siguientes al inicio del servicio, y cada vez que realice la inscripción de un nuevo trabajador las constancias de inscripción (alta) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; así como no</p>	<p>Los diez días hábiles siguientes al inicio del servicio y los días 25 de cada mes</p>	<p>Obligación inicial y de tracto sucesivo</p>	<p>No proporcionar documentación del cumplimiento de obligaciones obrero patronales</p>	<p>La deductiva por retraso o no entregar la documentación que acredite el cumplimiento de obligaciones obrero patronales corresponderá al 15% del precio unitario mensual de un elemento.</p>	<p>DIOOP = Deductiva por incumplimiento de obligaciones obrero patronales</p> <p>PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA</p> <p><b>DIOOP = PUME*15%</b></p>

be04212106YatfWww7S4E4q+NBWCflk1XmNUve2FGQ=



DEDUCTIVAS					
Condición Contractual	Término	Documento Fuente	Concepto	Base de Aplicación	Formula
entregar los días 25 de cada mes y durante toda la vigencia del contrato, el SUA y el comprobante de pago correspondiente.					
<b>Supervisión</b> 12. No realizar la supervisión por lo menos una vez a la semana y por cada turno.	Una vez a la semana por cada turno	Bitácora	No realizar la supervisión	La deductiva por no realizar la supervisión semanal por cada turno, se realizará en base al precio unitario mensual del elemento dividido entre 30.4 días para determinar el precio unitario diario, mismo que se multiplicará por el 40% por el precio de un elemento por cada turno y por cada día que no se haya realizado la supervisión.	DES = Deductiva por falta de supervisión  PUME = Precio Unitario Mensual del Elemento antes de IVA  PUDE = Precio Unitario Diario del Elemento  ¿ = Número de turnos a supervisar  <b>DES = PUME/30.4 = PUDE*40%*?*día.</b>
<b>Calidad del servicio</b> 13. No proporcionar los servicios conforme a los términos y condiciones pactadas	Obligación permanente	Bitácoras, Informes, Supervisión, Personal, etc.	Cualquier incumplimiento a las obligaciones	La deductiva por falta de calidad en la prestación del servicio, equivaldrá al 1% del monto total antes de IVA de la factura mensual que se presente a pago.	DCS = Deductiva por falta de calidad en la prestación del servicio  MTFM = Monto Total de la Factura Mensual antes de IVA  <b>DCS=MTFM*1%</b>

be04212106Y.aifWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



**PENALIZACIONES**

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

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

En caso de incumplimiento parcial, pagará el diez por ciento (10%) del importe total de los servicios incumplidos.

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

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

Por el simple retraso en la prestación de los servicios, el **prestador de servicios** pagará al Consejo por concepto de pena convencional, el equivalente al importe de los servicios no prestados con oportunidad en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez al millar diario hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente.

En el supuesto de un retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, el Consejo podrá autorizar a el prestador de servicios una modificación a las obligaciones contraídas originalmente, así como los plazos respectivos, a fin de que cumplan con las mismas.

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

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, N.L.

Anexo A

 <p style="text-align: center;">CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2023</p>																				
Circuito	Administración Regional o Delegación Administrativa	Extensión	Consecutivo	Cons. AR o DA	Nombre de los Inmuebles	Domicilio	Periodo Ordinario						Periodo Vacacional							
							Elementos (Personal) Mínimo				Horario matutino	Horario Vespertino	Días a laborar	Elementos (Personal) Mínimo			Gran Total	Horario matutino	Horario Vespertino	Días a laborar
							Matutino	Vespertino	Total	Gran Total				Matutino	Vespertino	Total				
4	Monterrey	# 400 2330	13	5	Padre Mier	Calle Padre Mier 410, Pte. 2o piso, Centro, Monterrey, N.L. CP 64000	2	0	2	16	7:00-15:00	No aplica	Lunes a Sábado	2	0	2	17	7:00-15:00	No aplica	Lunes a Sábado
		# 400 2330	15	7	San Jerónimo (Tribunales Laborales Federales)	Avenida San Jerónimo 999 Pte., Col San Jerónimo	9	5	14		7:00-15:00	10:00 - 18:00	Lunes a Sábado	10	5	15		7:00-15:00	10:00 - 18:00	Lunes a Sábado

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



## SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS Y ÁREAS COMUNES EN LOS INMUEBLES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### ANEXO B

#### DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

No.	ÁREAS	OPERACIONES PARA REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO PARA UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES	
1.	La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla en rollo, jabón líquido, desodorante en aerosol o pastilla.					Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.
<b>SANITARIOS</b>							
1.1	PISOS	El aseo de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, detergente y la misma solución.	La necesaria, no menos de dos veces al día	Cubeta, Cepillo, trapeador, jalador y jerga	Limpiador desinfectante, limpiador para con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso	Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO".	
1.2	MUROS	Estos deberán ser aseados con una franela limpia con solución de agua y desinfectante con aroma en la debida proporción.	Dos veces por semana	Cubeta, Franela y jalador	Líquido limpiador desinfectante con aroma o producto apropiado según el caso	Ninguna	
1.3	CRISTALES VENTANAS	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial, se aplicará con cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y terminar con un paño seco o papel suave.	Una vez al día o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones, señales de protección civil o escudos oficiales.	
1.4	ESPEJOS CON MARCOS DE ALUMINIO	Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente.	Dos veces al día	Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Detergente	Ninguna	



1.5	SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS)	Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra 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.	La necesaria, no menos de dos veces al día	Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes	Polvo limpiador (tipo ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y pastillas desodorantes	Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del inmueble.
1.6	PUERTA DE MADERA, CRISTAL 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 o paño	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
1.7	MAMPARAS DE ACERO PORCENALIZADO, MELAMINA, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MM FORMAICA	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





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

No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.	<b>CUARTOS DE EQUIPO DE COMUNICACIONES (El piso falso debe ser levantado y el piso firme limpiado)</b>				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
4.1	PISOS	Los pisos flotantes, deben ser levantados y limpiar con aspiradora, trapeador húmedo.	Una vez al mes	Trapeador, aspiradora	Trapeador	En todos los casos se deberá enjuagar el mechudo en el exterior de este cuarto.

bed429208YatfWww7S4E4g+NbWCltk1XmNUve2FGQ#



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
4.2	MUROS	Se limpiarán con una franela o paño humedecidos con una solución de agua y algún limpiador multiusos	Una vez al mes	Cubeta, cepillo suave, franela y paño	Limpiador multiusos	Deberá evitarse el exceso de agua en área de equipo de comunicación
4.3	PUERTAS DE MADERA	Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma.	Una vez al mes	Franela	Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma	Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta.
4.4	PUERTAS DE CRISTAL	Deberán ser 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 mes	Cepillo suave, jalador, franela y papel suave	Líquido para cristales	Ninguna



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.	<b>OFICINAS</b>				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
5.1	PISOS	<p>Los pisos cerámicos, deben atenderse con mechudo en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.</p> <p>Los pisos laminados con mechudo bien exprimido en solución levemente jabonosa y a continuación con mechudo bien exprimido en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, de pisos cerámico, deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> <p>Los pisos recubiertos con alfombras ya sea modular o en rollo deberán ser aspirados diariamente</p>	<p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> <p>Una vez al día</p>	<p>Mop</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> <p>Aspiradora</p>	<p>Magnetizador en polvo</p> <p>Limpiador para piso laminado de marca reconocida</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> <p>Capture o Host</p>	En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO"
5.2	CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO	<p>Se asearán con franela o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o franela seca.</p> <p>Exclusivamente los sábados serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio.</p>	<p>Una vez al día</p> <p>Una vez por semana</p>	<p>Cubeta, franela, paño y cepillo suave</p>	<p>Detergente</p>	El lavado con detergente se realiza preferentemente todos los sábados. Sin embargo, esta operación se realiza todas las veces que sea necesario debido al derramamiento de líquidos.
5.3	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.
5.4	EQUIPO DE CÓMPUTO	Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda.	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)

be04212710637aawww7S4E4q+NbWgk1XmNUve2FGQ#



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

be021210@yairw754Ea1N5WCT1k1XnaUve2FGQ=



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
5.12	MUEBLES DE MADERA EN PRIVADOS, LAMBRINES	Los muebles de madera existentes en privados deberán ser limpiados con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie.  Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirando el excedente con una franela o paño seco y limpio.	Una vez al día  Una vez a la semana	Paño y/o franela	Aceite nutriente para madera	Ninguna



No.	ÁREAS	OPERACIONES A REALIZAR	FRECUENCIA	EQUIPO A UTILIZAR	PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR	OBSERVACIONES
6.	<b>ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE Y ÁREA DE TRASLADO DE REOS</b>				Marca reconocida en el mercado	Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.
6.1	PISOS DE CERÁMICA COMPRIMIDA, CONCRETO, GRANITO, MÁRMOL Y RECINTO ASÍ COMO ESCALERAS DE ACCESO PRINCIPAL Y DE SALIDAS DE EMERGENCIA	Los pisos de cerámica comprimida, así como los pisos de concreto deberán ser barridos diariamente.  Para lavado de los mismos se deberá aplicar una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple.	Una vez al día  Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba  Cepillo duro, jerga y jalador	Detergente en polvo	En este concepto también se puede utilizar la lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente.
6.2	CRISTALES VENTANAS FRACAHADA	Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave.	Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela	Líquido limpiador para vidrios	Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones, señales de protección civil o calcomanías oficiales.
6.3	AZOTEA	La losa tapa deberá ser barrida, retirando la hojarasca o basura acumulada.	Una vez por semana o cuando se requiera	Escoba y recogedor		Ninguna
6.4	PISO DE ESTACIONAMIENTO	Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser aseado exclusivamente con mechudo húmedo y por ningún motivo será barrido.  En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano.  Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área.	Una vez por semana  Una vez por semana  Una vez al mes o cuando se requiera	Cubeta y mechudo  Bolsas  Lavadora de presión	Detergente	Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y deterioro de vehículos, muros y plafón.
6.5	MUROS DE ESTACIONAMIENTOS	Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina de presión, evitando así el consumo excesivo de agua.	Una vez semestralmente o cuando se requiera	Lavadora de presión	Detergente	Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área.
6.6	Aceras y jardinerías exteriores e interiores	Las aceras frente a los inmuebles deberán ser barridas diariamente. Retirar todo tipo de basura arrojada en las jardinerías y de las hojas muertas.	Diario	Escoba, recogedor y bolsa de plástico		Cuando de la limpieza profunda se trate (semana) utilizar la lavadora a presión para lograr una limpieza a fondo y economía en agua y detergente.

b6042f2106YaiWdww7S4E49-FNBWcrlk1XmRlUv92FGQ=



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



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

**RECOMENDACIONES GENERALES:**

- El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:  
Franela blanca para cocineta  
Franela gris para oficinas  
Franela roja para sanitarios  
La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
- El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario y hasta cubrir satisfactoriamente el servicio.
- Todo el personal deberá estar debidamente capacitado.
- Las actividades enunciadas son enunciativas más no limitativas y en consecuencia el uso de materiales.

be04212106YatfWdww7S4F4q+NBEVCRK-XimNUve2FGQ=



**Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial de la Federación**

**Anexo "C" Relación de Materiales e Insumos de Limpieza - Precio Unitario**

No	Material o Insumo	Presentación	Precio Unitario	Cantidad
1	Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente.	PIEZA		2
2	Aceite para mop presentación de 1 lt.	LITRO		0
3	Ácido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante.	LITRO		2
4	Ácido oxálico (Sosa cáustica).	LITRO		0
5	Aromatizante Líquido	LITRO		4
6	Atomizadores con capacidad de ¼, ½ y 1 lt.	PIEZA		4
7	Bolsa tipo Camisa del No. 2	KILO		0
8	Bolsa de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia Biodegradable.	KILO		0
9	Bolsa de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia Biodegradable.	KILO		0
10	Bolsa de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia Biodegradable.	KILO		0
11	Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera	PIEZA		0
12	Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5	PIEZA		4

be04212106Yaitf/dww7S4E4g+NBWCfik1XmNlUve2FGQ#



	x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria.			
13	Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC.	PIEZA		4
14	Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm de ancho.	PIEZA		4
15	Cepillo para baño	PIEZA		4
16	Cera fino para cenicero.10 kg	PIEZA		0
17	Cera líquida para pisos laminados. (1 litro)	LITRO		0
18	Cloro (blanqueador), líquido de 950 ml concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, deodorizar y desinfectar ingredientes: agua e hipoclorito de sodio, envase de plástico no transparente.	LITRO		25
19	Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores.	PIEZA		7
20	Cubeta exprimidora con capacidad máxima 32 Litros.	PIEZA		0
21	Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quita sarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt.	LITRO		10
22	Desinfectante en aerosol de 354 gm.	PIEZA		5
23	Desinfectante y desensarrante para baños Biodegradable Preferentemente de la marca Swipe	LITRO		5
24	Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador.	PIEZA		5
25	Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios.	PIEZA		60

be04212106YaitfWdww7S4E4g+NBWCfIk1XmNUve2FGQ=



26	Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente.	CAJA 10 Kg.		2
27	Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raíz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m.	PIEZA		7
28	Escoba de vinilo, tipo abanico mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores.	PIEZA		6
29	Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. Con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores.	PIEZA		0
30	Estopa blanca fina.	KILO		2
31	Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible.	PIEZA		10
32	Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229mm x 150mm, abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional.	PIEZA		10
33	Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antiderrapantes.	PIEZA		5
34	Jabón de calabaza para desmanchar pieles de 250 gms.	PIEZA		0
35	Jabón Líquido para lavar trastos	LITRO		0
36	Jabón Neutro Líquido	LITRO		1
37	Jabón suave para manos con espuma enriquecido con agentes hidratantes, para despachador.	LITRO		10
38	Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro.	PIEZA		0
39	Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo.	PIEZA		2
40	Jalador para piso de hule de 50 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios	PIEZA		2

be04212106YafWdww7S4E4g+NBWCrIk1XmNUJve2FGQ#



	colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color rojo, con soporte de aluminio, atomillable extrafuerte.			
41	Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente.	PIEZA		7
42	Lijas de agua fina.	PIEZA		5
43	Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico.	PIEZA		5
44	Limpiador antihongos, elimina manchas ocasionales por el moho y la humedad. (Litro)	LITRO		9
45	Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt. (Este producto sirve para la limpieza externa y equipos de cómputo)	LITRO		0
46	Limpiador en aerosol para acero inoxidable (elevador)	PIEZA		5
47	Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas	KILO		20
48	Limpiador líquido concentrado biodegradable para pisos Preferentemente de la marca Swipe	LITRO		7
49	Limpiador líquido multiusos desinfectante diversos aromas.	LITRO		25
50	Limpiador líquido para vidrios y superficies	LITRO		25
51	Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt. (Este producto se podrá ofertar en presentaciones, tales como: líquido, sólido, espuma, etc.; siempre y cuando sea de la misma unidad de medida (litro)).	LITRO		5
52	Líquido magnetizador para limpiar polvo. (5 LITROS)	LITRO		0
53	Lustrador en aerosol de muebles de madera de 378	PIEZA		5

be04212106YafWww7S4E4g+NBWCfIk1XmNUve2FGQ=



54	Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso.	PIEZA		2
55	Mop de 60 cm con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA		2
56	Mop de 90 cm con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con mango metálico de 1.20 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA		2
57	Paños limpiadores absorbentes de microfibra	PAQUETE		25
58	Papel higiénico jumbo Jr. Caja con 12 rollos de 300 m. caja con sello de garantía del fabricante (deberá tener la propiedad de desfribración).	CAJA		60
59	Papel higiénico jumbo master, caja con 6 rollos de 600 m. Color blanco, caja con sello de garantía del fabricante (deberá tener la propiedad de desfribración).	CAJA		25
60	Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, medidas de 10.4x10.4 cm (deberá tener la propiedad de desfribración). Paquete de 12 rollos.	PAQUETE		0
61	Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito.	PIEZA		5
62	Pastilla sanitaria desinfectante azul de 40 Gramos.	PIEZA		25
63	Piedra pómez. 500gr	PAQUETE		0
64	Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo.	PIEZA		5
65	Recogedor de metal, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior.	PIEZA		0
66	Recogedor de plástico, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01	PIEZA		7

be04212106YaiWdww7\$4E4g+NBWcfrik1XmNUJve2FGQ#



	cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior.			
67	Repuesto aromatizante Preferentemente de la marca Air Wick freshmatic	PIEZA		0
68	Repuesto desinfectante por goteo (mingitorios) Preferentemente de la marca Wise	PIEZA		25
69	Repuesto para Mop de 60 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA		2
70	Repuesto para Mop de 90 cm. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco.	PIEZA		2
71	Sacudidor sintético para techo con extensión mínimo 3 metros.	PIEZA		0
72	Sarricida	LITRO		6
73	Shampoo lava alfombras, bidón de 4 lts profesional.	GALÓN		3
74	Spray para limpiar metales (elevadores, torniquetes, etc.)	PIEZA		5
75	Tapete desodorante para mingitorio con pastilla.	PIEZA		75
76	Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho.	PIEZA		0
77	Toallamatic, caja con 6 rollos de 180 m. Cada una, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional.	CAJA		40
78	Toallas de papel interdobladadas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional.	CAJA		40
		<b>Total</b>		<b>676</b>

be04212106YatfWdw7S4E4g+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**  
**Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes en los Inmuebles del Poder Judicial**  
**de la Federación**  
**Anexo "D" Maquinaria y Equipo Requerido**

No	Material o Insumo	Unidad de Medida	Capacidad	Precio Unitario Mensual	Cantidad
1	Aspiradora Industrial seco/húmedo con todos los accesorios necesarios para su operación	PIEZA	1.5 HP.		1
2	Carro para limpieza con bolsa de vinilo, compartimiento de almacenamiento, recipiente de desperdicios, plataforma para bolsa	PIEZA	De al menos 0.50 m3		2
3	Contenedor de Nylon para basura	PIEZA	.20 m3		1
4	Contenedor de Nylon para basura	PIEZA	1.50 m3		2
5	Equipo de seguridad para limpieza de azoteas (casco, chaleco y botas)	EQUIPO	No Aplica		0
6	Equipo de seguridad para limpieza de cristales de altura (arnes, columpio – andamio, cuerdas, etc.)	EQUIPO	No Aplica		1
7	Escalera Aluminio Reforzada de Extensión de al menos 10 mts. de altura	PIEZA	10 mts.		1
8	Escalera Aluminio Reforzada Tipo Tijera.	PIEZA	5 peldaños		1
9	Escalera Aluminio Reforzada Tipo Tijera.	PIEZA	2 peldaños		0
10	Escalera Aluminio Reforzada, Tipo Tijera.	PIEZA	Un peldaño		1

be04212106YatfWdww7S4E4g+NBWCtik1XmNUve2FGQ=



11	Extensión Eléctrica de uso industrial de al menos 40 mts.	PIEZA	127 Volts		2
12	Hidrolavadora de presión con todos los accesorios necesarios para su operación	PIEZA	1.5 HP.		1
13	Manguera flexible para agua de al menos 1/2" con todos sus accesorios (abrazaderas, cople, codos, etc.)	PIEZA	De al menos 30 mts.		3
14	Máquina Limpiadora de pisos con todos los accesorios necesarios para su operación	PIEZA	1.5 HP.		1
15	Máquina Para Pulir Escalonera	PIEZA	1.5 H.P.		1
16	Pala Chica para cernir ceniceros con escoba de nylon P/Cernir Ceniceros con Escoba de Nylon	PIEZA	Pieza		1
17	Pulidora Industrial de mano	PIEZA	1.5 H.P.		1
18	Rastrillo de metal	PIEZA	Pieza		0
19	Señalamientos (Precaución, Cerrado) o conos de seguridad	PIEZA	No aplica		15
			Total		35

be04212106YatfWdww7S4E4g+NBWCfik1XmNUJve2FGQ#



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

De conformidad con lo previsto por el numeral **3.1.1.** de las Bases del “**CPS**”, por mi propio derecho (o en representación) de: \_\_\_\_\_ manifiesto mi interés de participar en el procedimiento del Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-MTY-01-2022**, convocado por el “**CJF**”, relativo a la contratación de: Servicio Integral de Limpieza para las oficinas y áreas comunes para los inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier, en Monterrey, Nuevo León. para lo cual proporciono mis datos generales (o los de mi representado)

**DATOS GENERALES**

Nombre de la Persona Física o Moral:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia:

Alcaldía o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Correo Electrónico:

I. Del Concursante:

Objeto Social:

Datos de las Escrituras Públicas:

Reformas a las Escrituras Públicas:

Nombre de Socios:

II. Del representante del concursante:

Dato del Poder Notarial:

Facultades otorgadas:

**Firma**

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

ANEXO No. 3

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERA ENTREGAR EL CONCURSANTE CONFORME A LO REQUERIDO EN EL NUMERAL 4 DE LAS BASES DEL “CPS” NÚMERO CPS-AR-MTY-01-2022.

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	ENTREGA	
		SI	NO
4.1.A	Identificación Oficial Vigente con fotografía		
4.1.B	Acreditación de personalidad jurídica en los términos solicitados en el numeral 3.2.4 de las presentes bases		
4.1.C	Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 299 del <b>Acuerdo Administrativo</b>		
4.1.D	Escrito de conformidad y aceptación de las presentes Bases al CPS y sus anexos y en su caso de las modificaciones, derivadas de la junta de aclaración al contenido de las mismas		
4.1.E	Declaración de integridad en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del “CJF”, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes		
4.1.F	Escrito en el que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.		
4.1.G	El concursante deberá entregar opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo y vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en la regla 2.1.29 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022.		
4.1.H	En cumplimiento a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, presentar opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, vigente y en sentido positivo, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de un día previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.		
4.1.I	El concursante deberá entregar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente y sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores		

be04212106YajWdww7S4E4g+NBWCflk1XmNUve2FGQ=



	(INFONAVIT), en cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y en el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.		
4.1.J	Declaración en la que el concursante manifieste bajo protesta de decir verdad, que NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al "CJF", para personas físicas o morales. Recomendándose para tal efecto el Anexo No. 14 de estas bases.		
4.1.K	Copia del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) vigente emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de servicios de limpieza.		
<b>DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA</b>			
4.2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Estado de Situación Financiera en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;<ol style="list-style-type: none"><li>a) Al 30 de septiembre de 2022 o al 31 de octubre de 2022 o al 30 de noviembre de 2022;</li><li>b) Al 31 de diciembre de 2021;</li><li>c) Al 31 de diciembre de 2020;</li></ol></li><li>2. El Estado de Resultados en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que lo elaboró, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, y de los dos ejercicios anteriores;<ol style="list-style-type: none"><li>a) Al 30 de septiembre de 2022 o al 31 de octubre de 2022 o al 30 de noviembre de 2022;</li><li>b) Al 31 de diciembre de 2021;</li><li>c) Al 31 de diciembre de 2020;</li></ol></li><li>3. Cuando la participante haya iniciado recientemente operaciones, deberá presentar los siguientes Estados Financieros en español y en moneda nacional con la firma de la persona contador público que los elaboró:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas; los correspondientes al 30 de septiembre de 2022 o al 31 de octubre de 2022 o al 30 de noviembre de 2022.</li></ol></li></ol>		

be04212106YatfWdww7S4E4g+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



	<p><b>b)</b> Estado de Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de los ejercicios anteriores, hasta aquel que corresponda a su inicio de operaciones.</p> <p><b>4.</b> Para el cumplimiento de los Estados Financieros requeridos en los numerales <b>1, 2 y 3</b> de este apartado, las Participantes podrán presentar Estados Financieros dictaminados por la por persona contador público certificada y/o Despacho de Auditores Externos.</p> <p><b>5.</b> Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona contador público que elabora los Estados Financieros de los numerales <b>1, 2, 3, 4 y 7</b>, según corresponda.</p> <p><b>6.</b> Copia de la Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el número de operación, con fecha y hora de presentación anterior a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, legible y con todos sus anexos incluyendo en su caso, las Declaraciones Complementarias, relativas a cada uno de los ejercicios por los que deba presentar los Estados Financieros en términos de los numerales <b>1, 2 y 3</b> anteriores.</p> <p><b>7.</b> Las Participantes que opten por dictaminar sus Estados Financieros, y lo manifiesten en su Declaración Anual del Ejercicio de Impuestos Federales, deberán presentar:</p> <p><b>a)</b> Copia del acuse de envío y/o presentación del Dictamen ante la autoridad competente, con la fecha y hora de presentación anterior al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y con todos sus anexos;</p> <p><b>b)</b> Estados Financieros dictaminados por la persona contador público certificado y/o Despacho de Auditores Externos;</p> <p><b>8.</b> Cuando las Participantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas, los documentos solicitados en las Bases para la evaluación financiera, se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día en que se lleve a cabo el acto de apertura para su presentación posterior, de conformidad con lo establecido en el sexto párrafo del artículo 325 del <b>ACUERDO</b> General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.</p>		
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>			
<b>4.3</b>	<b>Anexo 1</b>		
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>			
<b>4.4</b>	<b>Anexo 10 : Propuesta económica (Cotizaciones)</b>		

be04212106YatfWdww7S4E4g+NBWCflk1XmNUve2FGQ=



**(Papel membretado de la empresa)**

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**ANEXO No. 4  
MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD**

(Nombre apoderado o representante legal) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi o mi representada para suscribir la proposición en el presente Concurso Público Sumario **CPS-AR-MTY-01-2022**, a nombre y representación de: (Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral)

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio fiscal:

Calle y número:

Colonia:

Alcaldía o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma:

Relación de accionistas:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

Descripción del objeto social:

Reformas al acta constitutiva:

Nombre del apoderado o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura pública número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

Identificación Oficial del Apoderado o Representante legal:

(Lugar y Fecha) protesto lo necesario

be04212106YattWdww7S4E4qFNBWCTikTXmNUvezFGQ=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, N.L.

---

(Nombre y Firma)

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



(Papel membretado de la empresa)

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

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Presente

**Texto para Persona Moral:**

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

(Atentamente)

Nombre del Representante Legal

**Texto para Persona Física:**

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

(Atentamente)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma

**Nota:**

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

106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik121mbUve26GQ=



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN MONTERREY, N.L.

---

be04212106YaiWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=





a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;

- g)** Los proveedores o contratistas que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios o en el avance de obra, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;
- h)** Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado;
- i)** Las que hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto en este Capítulo y demás disposiciones aplicables; y
- j)** Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el propio Consejo, por causa imputable al proveedor o contratista y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

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

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



(Papel membretado de la empresa)

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

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Presente

**Texto para persona Moral:**

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-MTY-01-2022**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

**Texto para persona Física:**

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-MTY-01-2022**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente





(Papel membretado de la empresa)

**ANEXO No. 8  
ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA**

(Ciudad) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
Presente

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

Que en relación con el Concurso Público Sumario No. **CPS-AR-MTY-01-2022**, relativo a la \_\_\_\_\_, (en su caso: como integrante de la agrupación conformada por las empresas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_), manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada \_\_\_\_\_ es de nacionalidad mexicana, como se acredita con el acta constitutiva de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Notario Público número \_\_\_\_\_.

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

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del representante de la empresa

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

be04212106YaiFWww7S8Eaj+NBW0k19imUve2FGQ=



(Papel membretado de la empresa)

ANEXO No. 9

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

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

Con cargo de:

Empresa:

Procedimiento:

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_ en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la persona moral \_\_\_\_\_ (Nombre) \_\_\_\_\_, personalidad que acredito en términos del \_\_\_\_\_ (instrumento notarial) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien participa en la contratación pública **CPS-AR-MTY-01-2021** \_\_\_\_\_, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada NO tiene ninguna situación de conflicto de interés real o potencial, incluyendo interés financiero o de otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al Consejo de la Judicatura Federal, ni se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 299 del Acuerdo Administrativo del Consejo de la Judicatura Federal.

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

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

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

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

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

Nombre y firma

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

www7S...+NBWC...e2FGQ=



(Papel membretado)

**ANEXO No. 9**

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

Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno  
Procedimiento:

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

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

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

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

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

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

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

Nombre y firma

Ciudad de México, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

www7SE-4q+NBwC1k1XmVb2GQ=



(Papel membretado de la empresa)

ANEXO No. 10  
PROPUESTA ECONÓMICA

(Ciudad, Estado), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Concurso Público Sumario No.

Objeto de Contratación: servicio de *Limpieza de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier en Monterrey, Nuevo León.*

Propuesta económica

Concepto	Meses de contratación	Precio unitario	I.V.A. 16%	Total
servicio de Limpieza de Áreas Comunes y Oficinas que no tienen personal de limpieza para los Inmuebles de San Jerónimo y Padre Mier en Monterrey, Nuevo León,	16			

(Importe con letra)

be04212106YaiFWdww7S4E4q+NBWCfik1XmDuve2FGQ=



Desglose de propuesta por inmueble

Concepto	Numero de elementos	Precio unitario mensual	I.V.A. 16%	Total
Inmueble San Jerónimo	14			
Inmueble Padre Mier	2			

Nombre, firma y cargo

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

(El modelo de propuesta económica se ajustará conforme a los alcances del objeto de contratación)

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNUve2FGQ=



### ANEXO No. 11 MODELO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL O DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (SEGÚN CORRESPONDA)

ORDEN DE SERVICIO

XXX número X, XXX, Colonia XXXX, XX XXX,  
en la Ciudad de XXXX. Teléfonos XXXXXXXX extensión XXXX

Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Partida presupuestal:	
Número de Orden:		CP 8/xxxx/año	
Nombre y Clave del Área Requiriente:		Procedimiento de Adjudicación:	
Nombre o razón social del prestador de servicios:		Documento con el que se acredita su existencia:	
Domicilio Fiscal:		R.F.C.:	
Representante Legal:		Documento con el que se acredita la personalidad:	
Teléfono fax y correo electrónico:		Servicio a contratar:	
Domicilio de los servicios:		Anexo 1: Asiento con Especificaciones Particulares (Anexo 5)	
Incidente que Autorizó la Celebración del Contrato		Documento y Fecha de Autorización	
Plazo de Ejecución:		Fecha de Inicio	
Fecha de conclusión		MONTO	
IVA		MONTO TOTAL	
Forma de Pago:		Garantía:	
De Cumplimiento:		De Anticipo:	
De Responsabilidad Civil:		(Solo en los supuestos que apliquen)	
De Viglos Ocultos:		Observaciones: Detalle de anexo: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Documento que refera el Registro y Domicilio fiscal, Anexo 3: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato, Anexo 4: Documento de autorización, Anexo 5: Anexo técnico (en su caso)	
Nombre y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración		Nombre y firma del titular de la Coordinación de Administración Regional	
Nombre y firma Administrador Regional/Delegado Administrativo		Nombre y Firma del representante legal del prestador de servicios.	

be04212106YatfWdww7S4E4q+NBWCfik1XmNjve2FGQ=





## ANEXO No. 12 MODELO DE TEXTO PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: **CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Para garantizar por (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO), con R.F.C. N° \_\_ \_\_\_\_, hasta por la expresada cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019, por un importe de \$ \_\_\_\_\_ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la ("\_\_\_\_\_"), como se precisa en la referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

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

FIN DEL TEXTO

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

**ANEXO No. 13**  
**MODELO DE TEXTO PARA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES**  
**(EN SU CASO)**

**Cumplimiento de Obligaciones Laborales**

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

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

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

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

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

\*\*\* FIN DE TEXTO \*\*\*