

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
IACJ/001/10 (ESTATAL)**

BASES

**“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y
FUMIGACIÓN”**

REGLAMENTACIÓN ESTATAL

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**

Licitación por Invitación Abierta IACJ/001/10 (ESTATAL)

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, con fundamento en los Artículos **10, 11, 12, 20, 21 fracción I inciso b, 23, 25, 28, 36, 44 y 48** de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas**; **17, 21, 22, 38, 39, 40, 48, 53, 56, 57, 58, 67, 73 y 74** del **Reglamento** de la **Ley** antes citada; y **7, 9, 16 y 28 fracción III** del **Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura** y al **Acuerdo No. 01 de la 1ª. Sesión Extraordinaria 2010 del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura**; lo invita a participar en la licitación por Invitación Abierta Número **IACJ/001/10 (Estatal)**, relativa a las solicitudes de servicios con números oficiales **050 G/C**, realizada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del **Consejo de la Judicatura**, y **001 G/C**, realizada por la Unidad de Apoyo Administrativo del **Tribunal del Trabajo Burocrático**, por concepto de **“Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación”**, cuyas especificaciones completas se describen en el **“Formato de Cotización” (Anexos 02, 02.1 y 02.2)**.

Identificación por número y giro de la solicitud de servicio.

Número Oficial	Partida/Giro	Concepto	Área Solicitante
050	3506	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo de la Judicatura
001			Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal del Trabajo Burocrático

B A S E S

1.- LUGAR DE EVENTOS.

Todos los eventos de este concurso, se llevarán a cabo en el **“Aula Magna”** ubicada en las Instalaciones del Instituto de Formación Judicial del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, sito en Libramiento Norte Oriente No. 2100, Edificio “C”, Planta Baja, de esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. De presentarse un cambio del lugar, éste será comunicado oportunamente.

2.- JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS

Se llevará a cabo el día **14 de enero de 2010** a las **13:00 horas**, después de este término, el licitante podrá estar presente en calidad de oyente. Los representantes de las empresas deberán identificarse y registrarse con la persona encargada en la mesa de registro.

Las preguntas o dudas de las empresas deberán ser presentadas a más tardar el día **13 de enero de 2010 hasta las 08:00 horas** de manera escrita en papel membretado de la empresa con nombre y firma del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura. Las dudas o preguntas deberán enviarse por cualquiera de las siguientes opciones:

Al fax número **01 961 61 7 87 69** ó al domicilio **Libramiento Norte Oriente No. 2100, Sótano del Edificio “B”, de esta Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas** (Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales), o al correo electrónico adquisiciones@poderjudicialchiapas.gob.mx, las preguntas o dudas contendrán los siguientes datos: **modalidad y número de la licitación, nombre de la empresa, domicilio, teléfono y fax**. Las preguntas que se reciban y no sea posible identificar a que licitante corresponden o no contenga los datos solicitados, podrán **no** ser respondidas. Se exhorta a los licitantes a que identifiquen con precisión la requisición de compra a que correspondan a sus preguntas, para evitar ambigüedades que pongan en riesgo el que no se les responda en los términos de fondo de su duda.

Para hacer más ágil la realización de este evento y a fin de lograr óptimos resultados, se solicita a los representantes de las empresas identificarse y registrarse con la persona encargada de la Mesa de Registro y Recepción de Ofertas.

Se aclara que en el día de la junta no se aceptarán más preguntas verbales ni escritas.

La inasistencia de los participantes a éste acto, no los libera de la responsabilidad de aceptar como válidos los asuntos tratados y acordados en la misma; sin embargo, al siguiente día hábil podrán consultar la página Web www.poderjudicialchiapas.gob.mx para obtener el acta respectiva o en caso de presentar algún problema en la descarga, podrá acudir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con domicilio en Libramiento Norte Oriente No. 2100, sótano del edificio “B” de ésta Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para que les sea entregada una copia del acta.

SE RECOMIENDA A TODOS LOS LICITANTES CONSULTAR LA PAGINA WEB www.poderjudicialchiapas.gob.mx PARA DESCARGAR TODAS LAS ACTAS DE ESTA LICITACIÓN DE MANERA MAS OPORTUNA E INFORMACIÓN EN GENERAL QUE SE DESEE DAR A CONOCER.

3.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRES.

3.1.- PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES.

Para cumplir puntual y formalmente con los procedimientos de este evento, el registro de las empresas participantes y la recepción de sobres se efectuará en la Mesa de Registro y Recepción de Ofertas, en el lugar señalado en el punto número 1, el día **19 de enero de 2010 de las 9:30 a las 10:00 horas**, para la correcta entrega y chequeo de los sobres. La documentación que se reciba fuera de la hora límite señalada para el registro de los participantes y recepción de sobres, será turnada al **Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura**, para su conocimiento y formal descalificación.

En el momento de registrarse previa identificación de los representantes ante el encargado de la Mesa de Registro y Recepción de Ofertas, se recepcionarán los dos sobres debidamente rotulados y cerrados en forma inviolable, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuesta económica, de cada una de las empresas que participarán en el evento. Se considerará como entregados los sobres, una vez que estos sean registrados con la hora del reloj checador, el proveedor no podrá realizar manejo alguno en estos sobres, ya que se consideraran como oficialmente recepcionados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura.

3.1.1.- ACREDITAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES.

Con fundamento en el Artículo 23 fracción XIII incisos a) y b) de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas** y el artículo 58 de su **Reglamento**, las formas en que las empresas deberán acreditarse ante la Mesa de Registro y Recepción de Ofertas, serán las que a continuación se describen:

Documentación que deberá venir fuera del sobre técnico y del económico.

I.- Las Personas Morales:

- a) El representante legal de la empresa, deberá acreditar su cargo mediante acta constitutiva e identificación oficial vigente con fotografía.
- b) Algún apoderado de la empresa (que no figure en el acta constitutiva), deberá acreditarse mediante poder notarial e identificación oficial vigente con fotografía.
- c) Cualquier persona que no exhiba acta constitutiva ni poder notarial, deberá presentar carta poder simple debidamente requisitada (nombre y firma autógrafa de quien otorga y reciba el poder, así como de los testigos) e identificación oficial vigente con fotografía de quien otorgue y de quien reciba el poder. **Aunado a la carta poder simple**, deberá presentar el acta constitutiva o poder notarial que faculta a la persona que le da el poder de asistir en representación de la empresa.

II.- Las Personas físicas:

- a) La persona física titular, deberá acreditarse con acta de nacimiento e identificación oficial vigente con fotografía.
- b) Algún apoderado legal, deberá acreditarse mediante poder notarial e identificación oficial vigente con fotografía.
- c) Cualquier persona distinta a la persona física titular y que no exhiba poder notarial, deberá presentar carta poder simple debidamente requisitada (nombre y firma autógrafa de quien otorga y recibe el poder, así como de los testigos) e identificación oficial vigente con fotografía de quien otorgue y de quien reciba el poder. **Aunado a la carta poder simple**, deberá presentar el acta de nacimiento de la persona física titular o poder notarial que faculta a la persona que le da el poder de asistir en representación de la empresa.

III.- Las personas morales y físicas con credencial de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado:

Para aquellas personas morales o físicas que cuenten con la credencial vigente otorgada por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, derivado del registro voluntario de proveedores a que hace referencia el artículo 23, fracción XIII último párrafo de la Ley de la materia, la forma de acreditación será la siguiente:

- a) El representante legal reflejado en la credencial, deberá acreditarse mediante la propia credencial.
- b) Cualquier persona de la empresa, deberá acreditarse mediante la credencial del representante legal acreditado, **así como carta poder simple otorgada** por el representante legal acreditado debidamente requisitada (nombre y firma autógrafa de quien otorga y recibe el poder, así como de los testigos) e identificación oficial vigente con fotografía de quien otorga y recibe el poder.

La credencial deberá contener en la lista de los seis giros preponderantes el correspondiente a esta licitación, **(3506) Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación**, de no estar descrito, la **persona moral** deberá exhibir copia simple del acta constitutiva y las modificaciones a la misma, en caso de existir dichas modificaciones, a fin de acreditar el giro para poder participar; en caso de ser **persona física** deberá exhibir copia simple del registro de información general y cédula de identificación fiscal emitido por la **Secretaría de Hacienda y Crédito Público**.

LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS SEGÚN CORRESPONDA EN ESTE PUNTO, DEBERÁN PRESENTARSE EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA (PARA COTEJO) Y COPIA SIMPLE (PARA ARCHIVO). ESTO NO APLICA PARA LAS CARTAS PODER SIMPLES MENCIONADAS EN LOS INCISO C) DE LAS FRACCIONES I Y II, E INCISO B) DE LA FRACCION III, LAS CUALES DEBEN SER PRESENTADAS EN ORIGINAL PARA SU ARCHIVO.

SE ENTENDERÁ POR IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA EL PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, CREDENCIAL PARA VOTAR, LICENCIA DE MANEJO, CEDULA PROFESIONAL Y CREDENCIAL DE REGISTRO VOLUNTARIO DE PROVEEDORES.

3.2.- ACTO DE APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

Se llevará a cabo el día **19 de enero de 2010 a las 10:00 horas**, iniciando con la apertura de sobres de propuestas técnicas, seguidamente con la apertura de sobres de propuestas económicas, en el domicilio establecido en el punto 1.

4.- FALLO DE LA LICITACIÓN

Se celebrará el día **21 de enero de 2010 a las 13:00 horas**, en el domicilio establecido en el punto 1.

5.- RELOJ OFICIAL DE REGISTRO

El horario al que se sujetarán las etapas de esta licitación estará determinado por el reloj que para el proceso de registro de los sobres se encuentre dispuesto en la Mesa de Registro, ubicada en la puerta de acceso

6. - GARANTÍAS

Para este punto se deberá considerar lo estipulado en el Artículo **453** del **Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas**, que a la letra dice:

Para aceptar una fianza como garantía deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- Que sea expedida por institución debidamente autorizada y que no tenga adeudos con el erario estatal;
- Que se identifique debidamente al beneficiario;
- Que se determinen debidamente los actos u obligaciones que se garantizan;
- Que el monto garantizado cubra los valores de los actos y obligaciones de que se trate;
- Que se determine la vigencia del plazo que se garantiza;
- Que se señale que en caso de que se otorguen esperas o prórrogas, se ampliará el plazo de caducidad en los mismos términos;
- Que la garante, designe apoderado legal y domicilio para recibir requerimiento de pago dentro de la región competencia de la Sala Regional Chiapas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Los licitantes que resulten adjudicados como resultado del fallo de esta licitación, deberán tener presente estas disposiciones a fin de formalizar en tiempo y forma los pedidos o contratos.

6.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO Y/O CONTRATO

Para garantizar el cumplimiento del pedido y/o contrato por el monto y en el plazo pactado y, para proteger al Consejo de la Judicatura de pérdidas financieras por incumplimiento del licitante durante la entrega de los bienes, el concursante ganador deberá presentar cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la Legislación Mexicana, o bien, mediante póliza de fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada, con un importe mínimo del 10% sobre el total del pedido y/o contrato sin considerar el impuesto al valor agregado. El original del cheque certificado o de la fianza deberá entregarse al Consejo de la Judicatura, al momento de la firma del pedido y/o contrato.

El cheque certificado o la fianza deberán **expedirse a favor del Consejo de la Judicatura, (por lo correspondiente a la solicitud de servicio 050 G/C), y al Tribunal del Trabajo Burocrático, (por lo correspondiente a la solicitud de servicio 001 G/C),** de acuerdo a lo señalado en el artículo 28, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

6.1.1. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBERÁ DE CONTENER LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO:

- a) Número y folio de la póliza.;
- b) Denominación, domicilio y capital social de la institución que la expide;
- c) Fecha de expedición;
- d) Monto de la póliza, de la prima y derechos pagados;
- e) A favor del **Consejo de la Judicatura***;
- f) Nombre y domicilio del afianzado;
- g) Especificar el concepto de la garantía (desglose por conceptos solicitados),
- h) Firmas que autorizan la expedición;
- i) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido o contrato;
- j) Que en caso de que se prorrogue el plazo establecido para la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios que se garantizan con la fianza, su vigencia para el cumplimiento del pedido o contrato quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga hasta que los bienes o servicios sean recibidos en su totalidad;
- k) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la solicitud expresa y por escrito del **Consejo de la Judicatura***;
- l) Que la afianzadora se somete a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del fuero común de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y renunciando a cualquier otra por razón de domicilio, y
- m) Que la fianza permanecerá vigente hasta la substanciación de todos los recursos y medios de defensa que interponga el fiador.
- n) El siguiente texto:

“ANTE: EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS. PARA GARANTIZAR POR: _____, EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, ASÍ COMO LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN, PENAS CONVENCIONALES DERIVADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN DE FECHA _____, CELEBRADO ENTRE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y LA EMPRESA _____, CONSIDERANDO EL COSTO UNITARIO POR SERVICIO ESTABLECIDO EN DICHO CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, LA COMPAÑÍA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA: A). QUE LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL TEXTO ÍNTEGRO DEL CONTRATO; B).

EN EL CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A QUE SE REFIERE LA FIANZA, O EXISTA ESPERA O BIEN SE HUBIERE CELEBRADO ALGÚN CONVENIO MODIFICATORIO DE PLAZO, SU VIGENCIA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA, SIN NECESIDAD DE ENDOSOS; C). LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 95, 95 BIS Y 118, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, Y ES CONFORME EN QUE SE APLIQUE DICHO PROCEDIMIENTO CON EXCLUSIÓN DE CUALQUIER OTRO; D). QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE ORDEN EXPRESA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; E). LA AFIANZADORA NO GOZA DE LOS DERECHOS DE ORDEN Y EXCLUSIÓN, LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA QUE LA CALZA; F). EN CASO DE CONTROVERSA SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LA PRESENTE, LA AFIANZADORA SE SOMETE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. LA AFIANZADORA RECONOCE LA PERSONALIDAD DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA HACER EFECTIVA ESTA GARANTÍA”.

* Tribunal del Trabajo Burocrático para el caso de la solicitud de servicio número 001 G/C.

6.2. GARANTIA DE ANTICIPO

No aplica

6.2.1. REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBERA DE CONTENER LA FIANZA DE ANTICIPO:

No aplica

7.- MUESTRAS

No aplica.

8.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El servicio se prestará en los lugares que ocupan las diferentes oficinas que integran el Consejo de la Judicatura y del Tribunal del Trabajo Burocrático del Estado de Chiapas, cuyos domicilios se detallan en el Anexo 02 de estas bases de licitación.

9.- CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El servicio se prestará de acuerdo a lo solicitado en estas bases, lo asentado en la junta de aclaración de dudas y contrato respectivo.

10.- PERIODO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El período de contratación del servicio será a partir del 01 de febrero de 2010 al 31 de diciembre de 2010.

11.- CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARÁN:

El prestador del servicio, presentará su factura para trámite de pago dentro de los 10 diez días siguientes al término de cada mes del servicio brindado, detallando los días trabajados y cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes; las facturas serán pagadas en un plazo no mayor de 20 (veinte) días naturales a partir de la presentación de la factura en la Dirección de Contabilidad del Consejo de la Judicatura.

12.- FACTURACIÓN

La facturación será de la forma siguiente:

Para los servicios prestados en las oficinas del Consejo de la Judicatura, Solicitud de Servicio No.050G/C:

A nombre de: Consejo de la Judicatura
Domicilio: Libramiento Norte Oriente No. 2100, Fracc. El Bosque
R.F.C.: CJU021127TH9
C.P.: 29049
Ciudad: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Para los servicios prestados en las oficinas del Tribunal del Trabajo Burocrático, Solicitud de Servicio No.001G/C:

A nombre de: Tribunal del Trabajo Burocrático
Domicilio: Av. Sabino No. 350, Fracc. El Bosque.
R.F.C.: TSC9205013D6
C.P.: 29049
Ciudad: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

13.- PRECIOS FIRMES.

Los precios ofertados serán fijos y permanecerán vigentes hasta el cumplimiento total del pedido y/o contrato.

14.- IDIOMA EN EL QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPUESTAS.

El idioma en el que se deberán presentar las propuestas será en español.

15.- CONFORMACIÓN DE LAS OFERTAS

15.1 ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Este acto se iniciará con la recepción y rúbrica de los sobres que contienen las propuestas por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios y licitantes. Acto seguido se dará comienzo con la apertura y lectura del primer sobre.

PRIMER SOBRE:

El exterior de este sobre deberá estar rotulado con las siguientes anotaciones:

- Identificación de la licitación (Modalidad y número de la licitación);
- Identificación de la Propuesta (Propuesta técnica);
- Nombre de la empresa;

“El no cubrir con estos requisitos será motivo de descalificación”.

En el interior de este sobre deberá contener la documentación descrita en los puntos 15.1.1., al 15.1.8.7.

Se exhorta a los licitantes dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:

- a) **Ordenar** los documentos conforme se solicita en estas bases.
- b) **Identificar** los documentos con la numeración del punto que le corresponda según las bases.
- c) **Foliar** en orden ascendentes comenzando con el número 1 desde la primera hoja que conforma la propuesta hasta la última. La documentación presentada en original o copia certificada que tenga que retirarse de la propuesta no debe foliarse, pues será devuelta una vez cotejada.

Lo anterior, se solicita con el propósito de garantizar a los licitantes la recepción de su propuesta en los términos en que fue integrada. En caso de no seguir esta recomendación, los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados son imputables y de responsabilidad administrativa y legal del licitante. (**Fracción XXIII del Artículo 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas**).

15.1.1. Carta declaratoria en papel membretado de la empresa, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste los siguientes incisos:

- a) **Presentación:** Declarará tener el giro y la infraestructura comercial, administrativa y de servicios, objeto de este concurso.
- b) **Visita de inspección:** Donde indique que el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura, por conducto de uno de sus miembros o bien de las personas que designe, puedan efectuar las visitas de inspección que juzguen convenientes a las instalaciones de su empresa, con la finalidad de ejercer funciones de comprobación y verificación en cuanto a su infraestructura e información proporcionada.
- c) **Restricciones de ley:** En donde manifieste no encontrarse en los supuestos del artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- d) **Aceptación de las bases:** Manifiesto la aceptación de dar cumplimiento a todos los puntos señalados en las bases de esta Licitación.
- e) **Aceptación de variaciones:** En donde manifieste la aceptación de cualquier variación en el número de los bienes/servicios solicitados, hasta un 20% a la alza ó un 10% a la baja, manteniendo el precio originalmente ofertado.

15.1.2. Las empresas participantes deberán presentar en su propuesta técnica el formato de datos generales (**anexo 03**), que contendrá:

I.- Del proveedor.- El registro federal de contribuyentes, el nombre de su apoderado o representante legal, domicilio, calle y número, colonia, código postal, delegación o municipio, entidad federativa, teléfono, fax, correo electrónico; y tratándose de personas morales: el número y fecha de la escritura pública en la que consta el acta constitutiva y sus reformas; el nombre, el número y domicilio del notario público ante el cual se dio fe de la misma, la relación de los accionistas de la empresa.

II.- Del representante del proveedor.- El número y fecha de la escritura pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, así como el nombre, número y domicilio del notario público ante el cual fue otorgada.

Nota: Se requerirá a la empresa ganadora previo a la firma del pedido/contrato, copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de lo descrito en los puntos I y II.

El domicilio en que se encuentra establecida la empresa deberá acreditarse legalmente con copia del acta constitutiva o del aviso respectivo ante el SAT.

15.1.3. Es obligación de los licitantes presentar dentro del sobre de la propuesta técnica toda la documentación señalada en los numerales 1 al 9 descritas a continuación; quedando exentos

de presentar esta documentación, los licitantes que presenten, fuera del sobre de sus propuestas, el original o copia certificada de la credencial vigente de acreditamiento del Registro Voluntario de Proveedores, expedida por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda (de acuerdo a lo estipulado en el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y artículo 9 fracción IX y 41 del Reglamento de la ley antes citada).

1. Carta en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura, en la que manifieste el **domicilio para oír y recibir notificaciones** dentro del territorio del estado, apercibido que de no hacerlo, la notificación se le hará en el lugar de recepción de propuestas del Comité convocante (inciso c, fracción XIII del artículo 23 de la Ley).
2. Carta en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad, manifieste que el giro del negocio corresponde a la actividad preponderante del objeto de la licitación y lo pueda comprobar a solicitud del Comité; (inciso d, fracción XIII del Artículo 23 de la Ley).
3. Original o copia certificada y copia simple del **registro o recibo de pago del Sistema de Información Empresarial Mexicana (SIEM) cuando menos a la fecha de la apertura de propuestas técnicas y económicas de la presente licitación** actualizado (inciso e, fracción XIII del artículo 23 de la Ley).
4. Original o copia certificada y copia simple de **estados financieros con una antigüedad no mayor de tres meses** (estado de posición financiera y estado de resultados, como mínimo); (inciso f, fracción XIII del artículo 23 de la Ley), firmados por el Representante Legal y Contador de la Empresa, de éste último deberán de anexar copia de su cédula profesional. La antigüedad de tres meses se contará retroactivamente a la fecha de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
5. Original o copia certificada y copia simple de **estados financieros dictaminados que haya presentado para efectos fiscales del ejercicio 2008 y acuse de recibo** (inciso g, fracción XIII del artículo 23 de la Ley).

En caso de que el licitante no esté obligado o no opte por dictaminar sus estados financieros, deberá presentar en su propuesta técnica carta en papel membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste la no obligación de dictaminar, debiendo mencionar las disposiciones en la materia que los exenta de tal obligación.

6. Deberán presentar un mínimo de seis **(6) fotografías, dos (2) que muestran el exterior y cuatro (4) que muestren el interior** de la empresa, que permitan al Comité observar si cuentan con la infraestructura y capacidad técnica para atender los giros registrados (para acreditar los incisos h e i, fracción XIII del artículo 23 de la Ley). Las fotográficas deberán ser claras al punto que se distingan las imágenes solicitadas.

7. Deberán presentar original que emite el sistema electrónico del SAT (para cotejo) y copia simple (para archivo) de la **declaración anual** del ejercicio 2008, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y acuse electrónico que emite el SAT con acuse de recibo con sello digital por parte de la misma Dependencia.
8. Carta en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura en la que bajo protesta de decir verdad manifieste, según los giros registrados, una **relación de los principales clientes** durante los últimos dos ejercicios como máximo (inciso k, fracción XIII del artículo 23 de la Ley).
9. El capital contable de la empresa para esta licitación deberá ser como mínimo: \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)

El capital contable, deberá estar reflejado, en la declaración anual señalada en el numeral 7, los estados financieros dictaminados solicitados en el numeral 5 ó en la credencial vigente del registro voluntario de proveedores del licitante expedida por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda.

La documentación original o certificada será devuelta en el acto, una vez cotejada por el Comité.

15.1.4 EXPERIENCIA Y CAPACIDAD DEL LICITANTE.

El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica, carta original en papel membretado de la empresa, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad, manifieste la fecha de inicio de actividades, infraestructura, experiencia adquirida en el ramo, número de empleados. Adicionalmente la información que considere importante mencionar. No se aceptarán folletos o catálogos para cubrir este punto. (Artículo 23, fracción XIII, inciso i de la Ley de la materia).

15.1.5 PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica, carta original en papel membretado de la empresa, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que en caso de resultar ganador asumirá la responsabilidad total en caso de que al prestar el servicio infrinja en materia de propiedad industrial y derechos de autor. (Artículo 23, fracción XXII de la Ley de la materia).

15.1.6 ACEPTACIÓN DE REVISIÓN EN PERIODO DE ENTREGA.

El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica, carta original en papel membretado de la empresa, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al **Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura**, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que acepta las revisiones señaladas en los artículos **100 y 101 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.**

15.1.7 **FICHA TÉCNICA**

Es el documento en el que el licitante oferta lo que está en posibilidades reales de entregar y se basa en las especificaciones del **anexo 02, 02.1 y 02.2** de estas bases, incluyendo los siguientes requisitos:

- Se presentará en papel membretado de la empresa.
- Con nombre y firma autógrafa de su representante legal cuando menos en la última hoja.
- Número de requisición/ presupuesto de servicios.
- Relación de todos los lotes que cotiza, numerándolos en orden consecutivo, según anexo 02.
- Describir claramente las características y especificaciones de los servicios que oferta, considerando los anexos 02, 02.1 y 02.2.
- Cantidad ofertada.
- Unidad de medida.
- Presentar su mejor propuesta, ya que no se aceptan opciones.

La ficha técnica deberá contener además: **periodo de servicio, lugar de prestación de los servicios, condiciones de prestación de los servicios y condiciones de pago.**

También deberá incluir diskette conteniendo la ficha técnica, aunque **NO** es motivo de descalificación, si es importante para la elaboración del pedido.

En caso de sellar la documentación que presente, se recomienda hacerlo en un lugar que no obstaculice la lectura del contenido del documento.

15.1.8 **DOCUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES ADICIONALES**

15.1.8.1. De conformidad con el artículo 36, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, las empresas participantes deberán presentar un carta original en hoja membretada de la empresa firmado por el representante legal de la misma, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que se encuentra establecida legalmente por lo menos dos años en el estado de Chiapas demostrándolo con el registro que al efecto emite la autoridad federal competente.

Para efectos del párrafo anterior, se entiende como registro emitido por la autoridad federal competente (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), los siguientes:

- a) Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes; ó
- b) Formato R1; ó
- c) Aviso de Apertura de Establecimiento en el Estado; ó
- d) Constancia actualizada del Registro Federal de Contribuyentes.

El documento que el proveedor determine presentar para comprobar su establecimiento legal por al menos dos años en el estado de los señalados en los incisos anteriores, deberá presentarse en original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo).

15.1.8.2 El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica, original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) de la **Constancia de no adeudos fiscales vigente emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado.**

- 15.1.8.3** El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica carta original en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad se compromete ante la requirente a estar de acuerdo en celebrar esta licitación bajo la modalidad de contrato abierto, por el cuál se entenderá que el Consejo de la Judicatura estará facultado para ampliar o reducir la cantidad total del presupuesto asignado, el cual no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y 76 del Reglamento de la misma.
- 15.1.8.4** El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) de la liquidación de cuotas obrero patronales con una antigüedad no mayor a dos meses anteriores a la fecha señalada para celebrar la apertura de propuestas técnicas y económicas de la presente licitación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, debidamente pagada anexando copia del comprobante de pago (éstos documentos originales serán devueltos al final del evento de apertura de propuestas técnicas) y anexar plantilla de asegurados con los que cuenta la empresa.
- 15.1.8.5** El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica carta original en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad se compromete ante la requirente a que en caso de resultar adjudicado con el servicio de limpieza para los edificios A, B, y C de la sede 1 del Consejo de la Judicatura,
- A).**- se compromete a contratar los servicios de recolección de basura/desechos generados, conforme lo instaurado por el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, indicando que la requirente no tiene relación directa con la empresa recolectora de basura, ni responsabilidades por su tratamiento y disposición final.
- B).**- La empresa adjudicada se compromete a que dentro de los primeros 05 días hábiles de iniciado el período del servicio de limpieza, presentará original (para cotejo) y copia simple (para archivo) del contrato/factura de pago por concepto de haber convenido los servicios de recolección de basura para los desechos de los tres edificios centrales A, B y C, de este Consejo de la Judicatura, donde especifique claramente la contratación de estos servicios durante el período del servicio objeto de la licitación.
- 15.1.8.6** El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica carta original en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad se compromete ante la requirente a que en caso de resultar adjudicado con el servicio de limpieza, contará con personal de reserva, así como de equipos requeridos (aspiradora, pulidora, escalera y material de limpieza), dispuestos a cubrir cualquier emergencia de manera inmediata.
- 15.1.8.7** El licitante deberá presentar dentro del sobre de su propuesta técnica carta original en hoja membretada de la empresa con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que en caso de resultar adjudicado, el personal de la empresa no tiene ni tendrá relación laboral de ningún tipo con la requirente, por lo tanto esta última se deslinda de responsabilidades en materia laboral establecidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Servicio Civil del Estado y Municipios de Chiapas y demás reglamentaciones que resultara aplicable a la materia de que se trata.

- 15.1.8.8** Los representantes de las empresas interesadas en participar en esta licitación, podrán efectuar una visita de inspección a las instalaciones de las oficinas centrales del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de verificar los áreas donde se prestarán los servicios, la cual tendrá verificativo el día 12 de enero de 2010 a las 11:00 horas, para lo cual deberá dirigirse con el C.P. Javier Nuricumbo Ruíz, Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en el sótano del edificio "B" del Consejo de la Judicatura. Aunque no es motivo de descalificación, resulta conveniente realizar esta visita para conocer el área y servicio requerido.
- 15.1.8.9** Toda información adicional deberá presentarse por escrito en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal de la empresa, dentro del sobre que corresponda.
- 15.1.8.10** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios del Consejo de la Judicatura se reserva el derecho de verificar la documentación presentada por los proveedores participantes, a fin de determinar el cumplimiento de lo solicitado en cada uno de los puntos de las bases de esta licitación.
- 15.1.8.11** El sobre de la propuesta económica de los licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al fallo. Las empresas participantes que hubieran resultado descalificadas en este acto, deberán solicitar la devolución del sobre que contiene su propuesta económica. Transcurridos 60 días naturales, el Consejo de la Judicatura, no se hace responsable de la custodia de los mismos.
- 15.1.8.12** El no cumplir con la presentación de todos los requisitos solicitados en este sobre y de la manera como se requiere, será motivo suficiente para descalificar a la empresa.
- 15.1.8.13** Los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados son imputables y de responsabilidad administrativa y legal de las empresas que correspondan. (Artículo 23 Fracción XXIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas).

Es responsabilidad de los proveedores, respetar los precios, plazos, cantidades y calidad convenidos en su propuesta, ya que no se aceptarán modificaciones posteriores a la apertura de ofertas.

15.2 ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Inmediatamente a la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, se procederá a la apertura del segundo sobre que contiene la propuesta económica de aquellas empresas que cumplieron con la integración documental, en la apertura técnica.

SEGUNDO SOBRE:

El exterior de este sobre deberá estar rotulado con las siguientes anotaciones:

- Identificación de la licitación (Modalidad y número de la licitación);
- Identificación de la Propuesta (Propuesta Económica);
- Nombre de la empresa;

“El no cubrir con estos requisitos será motivo de descalificación.”

En el interior de este sobre deberá contener la documentación descrita en los puntos 15.2.1., al 15.2.2:

Se exhorta a los licitantes dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:

- a) **Ordenar** los documentos conforme se solicita en estas bases.
- b) **Identificar** los documentos con la numeración del punto que le corresponda según las bases.
- c) **Foliar** en orden ascendente comenzando con el número 1 desde la primera hoja que conforma la propuesta hasta la última. La documentación presentada en original o copia certificada que tenga que retirarse de la propuesta no debe foliarse, pues será devuelta una vez cotejada.

Lo anterior, se solicita con el propósito de garantizar a los licitantes la recepción de su propuesta en los términos en que fue integrada. En caso de no seguir esta recomendación, los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados son imputables y de responsabilidad administrativa y legal del licitante. (Fracción **XXIII** del Artículo **23** de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas**).

15.2.1 El formato del cuestionario de información general, que aparece como **Anexo 01** de estas bases, deberá presentarse dentro del sobre de su propuesta económica llenado en su totalidad y firmado por el representante legal de la empresa. El no presentar el formato en los términos solicitados será motivo de descalificación.

15.2.2 La oferta económica deberá realizarse en el documento denominado “Formato de Cotización” (**Anexo 02**) de estas bases, deberá presentarse dentro del sobre de su propuesta económica, debiéndose llenar en su totalidad, ya sea en hoja membretada de su empresa o en formato libre, cubriendo todos los requisitos solicitados en el mismo anexo, cotizando su mejor propuesta, ya que no se aceptan opciones; observándose para su llenado las siguientes instrucciones:

- a) Las ofertas deberán tener como mínimo vigencia por 30 (treinta) días naturales después de la fecha de apertura de propuesta económica, una oferta cuyo período sea menor al requerido, será rechazada por no ajustarse a lo solicitado.
- b) La propuesta deberá contener el nombre y firma del representante legal de la empresa cuando menos en la última hoja, caso contrario la propuesta quedará descalificada.
- c) Deberá presentarla sin tachaduras, ni enmendaduras y con datos legibles.
- d) Proteger con cinta adhesiva transparente, sobreponiéndola en las columnas de precios unitarios y totales. Aunque no es indispensable el cumplimiento de este requisito y por lo

tanto no es motivo de descalificación, resulta útil cumplirlo para garantizar la inviolabilidad de la oferta presentada.

- e) Los precios en las cotizaciones deberán estipularse en moneda nacional y no tener más de dos dígitos después del punto decimal (en caso de que exista discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario); mismos que serán considerados en el momento de la elaboración del pedido y facturación.
- f) En los totales de las cotizaciones que se presenten el impuesto al valor agregado (IVA), deberá indicarse en forma separada.
- g) Deberán indicar en los espacios correspondientes del “Formato de Cotización” (Anexo 02): la vigencia de la cotización, fecha de la presentación de la propuesta, tiempo de entrega, lugar de entrega, condiciones de pago y las demás que apliquen.

15.2.3. DOCUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES A CONSIDERAR.

15.2.4 El no cumplir con la presentación de todos los requisitos solicitados en este sobre y de la manera como se requiere será motivo suficiente para descalificar a la empresa.

15.2.5 Los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados son imputables y de responsabilidad administrativa y legal de las empresas que correspondan. (Artículo 23 Fracción XXIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas).

Es responsabilidad de cada concursante la veracidad de la información que presente, la cual podrá ser cotejada tanto por el Comité Convocante, como por la **requirente**; en el caso de que ésta no sea fidedigna expresado en el acta respectiva, será motivo suficiente para descalificarla. De presentarse el caso de que el ganador quedara en este supuesto, su lugar lo ocupará la segunda mejor propuesta del evento.

16.- ESPECIFICACIONES

La elaboración de dicha ficha técnica y económica, deberá considerar todas las especificaciones solicitadas, las cuales se describen en los **Anexos 02, 02.1 y 02.2**, así como las aclaraciones que sobre estas se hayan asentado en el acta de la junta de aclaración de dudas.

Las especificaciones señaladas en los **Anexos 02, 02.1 y 02.2**, son la base de evaluación técnica y económica para que el Área solicitante determine si su propuesta cumple o no con lo solicitado, de conformidad con el **Artículo 37 fracciones IX y X** de la Ley de la materia.

17.- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, en apego a las atribuciones de ley, fundamentándose en el dictamen técnico que para tal efecto enviará la requirente, emitirá el fallo mediante el cual **se adjudicarán los lotes de las solicitudes de servicio de manera independiente.**

De conformidad con los Artículos 23, fracción X y 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el pedido ó contrato se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones para el Consejo de la Judicatura, siendo estas las siguientes:

De la propuesta:

La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);

El precio más económico;

El plazo de entrega;
La asistencia técnica; y
La rentabilidad.

Del licitante:

Capacidad técnica;
Capacidad financiera; y
Infraestructura.

En caso de permanecer el empate se procederá conforme lo señalado en el Artículo 73 del Reglamento de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas**.

18.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

El Comité, de conformidad al artículo 39 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas**, podrá cancelar la licitación por casos fortuitos o fuerza mayor. De igual manera, se podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los Bienes Muebles o contratar la prestación de servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario estatal.

19.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

Se podrá declarar desierta esta licitación en los siguientes casos:

- a) Cuando ninguna empresa se hubiere registrado para participar en el acto de Apertura de ofertas, y ;
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de esta licitación o, que sus precios no sean aceptables, parcial o totalmente, previa investigación efectuada.

De llegarse a declarar desierta esta licitación, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios, podrá gestionar un segundo proceso licitatorio.

20.- DIFERIMIENTOS DE LAS ETAPAS DE LA LICITACIÓN.

Con fundamento en el Artículo 27 y 37 fracción XII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y Artículo 48 y 61 de su Reglamento, el Comité podrá diferir una o todas las etapas de la licitación.

21.- DESCALIFICACION DE LICITANTES.

Además de los supuestos de abstención señalados en el artículo 25 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas**, el Comité descalificará al licitante que incurra en una o varias de las situaciones siguientes, mismas que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Si no cumplen con todos los requisitos y documentos solicitados y especificados en estas bases.
- b) Si se comprueba la existencia de irregularidades con respecto a la documentación presentada.
- c) Si se comprueba la existencia de arreglo entre los licitantes, para elevar los precios de los bienes o servicios ofertados, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- d) Cuando incurran en actos de desacato, en cualquiera de los actos que constituyen este evento.
- e) Cuando el representante del licitante se presente a cualquiera de los eventos de la licitación bajo el efecto del alcohol, droga o cualquier tipo de enervante.
- f) Aquellos que presenten propuesta en un mismo lote o partida de una licitación que se encuentren vinculadas entre sí o por algún socio o asociado en común respecto de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que realicen o vayan a realizar por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial.
- g) Las empresas que presenten más de una propuesta (dos o más propuestas técnicas y/o dos o más propuestas económicas).
- h) Aquellas empresas que a pesar de haber presentado todos los documentos solicitados en estas bases hayan falseado información con la finalidad de obtener algún beneficio.
- i) Si no cumplen con el mínimo de capital contable solicitado.
- j) No presentar toda la documentación y requisitos solicitados en las bases, argumentando haber aceptado todos los puntos de la misma con la presentación de la carta declaratoria señalada en el punto 15.1.1. inciso d).
- k) Las propuestas técnicas y económicas recibidas se pasarán a los proveedores para su firma o rúbrica no para su análisis y minuciosa revisión, en caso de no acatar esta disposición, se le amonestará una vez y la segunda será motivo de descalificación. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará la publicación en la página web del Poder Judicial del Estado de Chiapas, de todas las actas que sean levantadas en cada una de las etapas de la licitación.

Para estos casos se plasmarán las observaciones correspondientes en las actas de apertura de ofertas y de fallo.

22.- INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.

Los licitantes podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura, por cualquier acto relativo a este procedimiento de Licitación por Invitación Restringida, cuando se contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, **de acuerdo al artículo 67 y demás relativos aplicables de la misma ley.**

23.- FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.

El representante acreditado del licitante ganador, deberá presentarse a firmar el pedido o contrato, el día **26 de enero de 2010**, a partir de las **14:00** a las **15:30** horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en Libramiento Norte Oriente No. 2100, Sótano del Edificio "B" del Consejo de la Judicatura, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

El representante legal de la empresa con asignación que firme el pedido y/o contrato, deberá presentar: el original o copia certificada del acta constitutiva de la empresa; el original o copia certificada del poder notarial que lo acredite como tal y original de la identificación oficial con fotografía, así como las fianzas que correspondan.

Al licitante a quien se hubiere adjudicado el pedido y/o contrato como resultado de esta licitación y que por causas imputables a él, la operación no se formalizara en el plazo señalado en primer párrafo de este punto, se hará acreedor a las sanciones a las que hace referencia el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

24.- SANCIONES

Es responsabilidad del Consejo de la Judicatura, determinar la cancelación de lotes, iniciar los procedimientos de ejecución de garantías, rescindir contratos y aplicar las penas convencionales a cargo del proveedor ganador por incumplimiento del pedido y/o contrato, estas últimas no excederán el importe de la garantía de cumplimiento.

La pena convencional por incumplimiento será igual al 0.5% sobre el valor (sin I.V.A.) de los incumplidos por cada día de atraso.

Se harán efectivas las fianzas relativas al cumplimiento del pedido y/o contrato en caso de que la empresa ganadora no cumpla con las obligaciones pactadas.

24.1.- FORMULARIO PARA EL CÁLCULO DE LA PENA CONVENCIONAL

La pena convencional se calculará multiplicando el valor (sin IVA) de los bienes entregados con demora, por el porcentaje de la penalización diaria (0.5%) y el resultado se multiplicará por el número de días naturales de atraso.

$$PCI = (VBED \times 0.5\%) \text{ DAE}$$

PCI = Pena Convencional por Incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios.

DAE = (Fecha Límite de Entrega, fecha en la que el proveedor/prestador de servicio debiera finiquitar la entrega total de los bienes/servicios descritos en el pedido/orden de trabajo) menos (Fecha de Cumplimiento, fecha en la que el proveedor/prestador de servicio entregó los bienes/servicios).

25.- AMPLIACIONES DEL PEDIDO Y/O CONTRATO.

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, el Consejo de la Judicatura, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá modificar el pedido y/o contrato, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el **treinta por ciento** de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, lo anterior, Con

fundamento en los artículos 47 de la **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas** y 90 del **Reglamento de la Ley**.

26.- RESPECTO A LA IMPOSIBILIDAD DE NEGOCIACIÓN DE LAS OFERTAS

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por las empresas podrán ser negociadas o modificadas una vez iniciado el acto de aperturas de ofertas. Únicamente se podrán modificar los plazos establecidos en la convocatoria o en las bases si así lo considera conveniente el Comité o cuando estos cambios se deriven de la junta de aclaraciones.

A T E N T A M E N T E

**EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO
DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 11 de enero del 2010.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
IACJ/001/10 (ESTATAL)**

ANEXO 01
(CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN GENERAL)

**“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y
FUMIGACION”**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**
Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios

ANEXO 01

LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA IACJ/001/10 (ESTATAL)

Cuestionario de información general para ser presentado junto con la propuesta económica.

1.- Razón social de la empresa: _____

2.- La oferta presentada es:

a)- Total (Por todos los lotes de la licitación) []

b)- Parcial (Por parte de los lotes) []

3.- Desglose del monto total ofertado:

Subtotal: _____

+ 16 % IVA: _____

Gran total: _____

4.- Vigencia de la oferta:

Nombre y firma del apoderado ó
Representante legal de la empresa.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
IACJ/001/10 (ESTATAL)**

ANEXO 02
(FORMATO DE COTIZACIÓN)

**“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y
FUMIGACIÓN”**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

FORMATO DE COTIZACIÓN

ANEXO 02

CONSEJO DE LA JUDICATURA
1ª. LICITACIÓN
(04) LOTES

No. de Solicitud: 050 G/C.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA IACJ/001/10 (ESTATAL)

LOTE	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
01	01	SERVICIO	<p>PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>SERVICIO DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LAS SALAS, JUZGADOS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITOS Y, EL SERVICIO CONSISTIRÁ EN: LA LIMPIEZA DE PISOS, VIDRIOS, ESCALERAS, SANITARIOS, ACRILICOS EN PLAFÓN, DIVISIONES, PUERTAS, TODOS LOS MATERIALES DE ACABADOS Y MOBILIARIO EN GENERAL, ASPIRADO, DESMANCHADO Y LAVADO DE ALFOMBRAS Y LA LIMPIEZA DE LOS PASILLOS COMUNES DE LOS EDIFICIOS A, B, Y C, UBICADOS EN LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE No. 2100, FRACCIONAMIENTO EL BOSQUE; DEL DEPARTAMENTO DE ALAMACÉN EN AV. DR. MANUEL VELASCO SUAREZ, No. 144, SAN JUAN SABINITO EN TUXTLA GUTIERREZ, OFICINAS DE LA SALA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, JUZGADO DE MEDIDA CAUTELAR, CONTRALORÍA INTERNA Y UNIDAD DE CONTROL DE CONFIANZA Y LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE INMUEBLES, UBICADO EN BOULEVARD ANGEL ALBINO CORZO No. 1359, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; EN EL ARCHIVO JUDICIAL DE TUXTLA, EN 4ª. AV. SUR ENTRE 7ª. Y 8ª. CALLE ORIENTE No. 422, BARRIO LINDA VISTA, BERRIOZABAL, EN LOS JUZGADOS 1º. Y 2º. ESPECIALIZADOS EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES, CARRETERA TUXTLA – BERRIOZABAL KM. 17.5 QUINTA VILLACRISOL, BERRIOZABAL, JUZGADOS 1º., 2º. Y 3º., PENAL DEL AMATE EN RANCHO SAN JOSÉ, EJIDO LAZARO CARDENAS, JUZGADO 1º. Y 2º. PENAL DE DELITOS NO GRAVES DE CHIAPA DE CORZO, PALACIO DE JUSTICIA DE SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS, EN PROLONGACIÓN INSURGENTES Y CALLE PINO S/N. A UN COSTADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO DE JUSTICIA DE TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ, EN 3ª. SUR PROLONGACIÓN CALLE DEL ZAPATO UNIDAD ADMINISTRATIVA LAS PALMAS, FRACCIONAMIENTO LAS PALMAS.</p> <p>EL SERVICIO REQUERIDO SERA PRESTADO EN LAS OFICINAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE SE RELACIONAN A CONTINUACION, SEGÚN HORARIOS ESPECIFICADOS:</p> <p>SEDE 1: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS TOTAL 24 ELEMENTOS OFICINAS CENTRALES</p> <p>EDIFICIO “A” 6 ELEMENTOS SOTANO LIMPIEZA DE ESTACIONAMIENTO Y OFICINA DE LA COORDINACION DE VIGILANCIA. PLANTA BAJA 6 BAÑOS PÚBLICOS, 3 BAÑOS PRIVADOS, 9 OFICINAS; OFICIALIA MAYOR, TESORERIA, RECURSOS HUMANOS, LEGISLACION Y AMPARO, OFICINA DE CORRESPONDENCIA, DIRECCION DEL FONDO AUXILIAR, CUBICULO DEL CONMUTADOR Y DOS SALONES (DE USOS MULTIPLES Y EXPRESIDENTES).</p>		

1er. PISO
8 BAÑOS PUBLICOS, 07 BAÑOS PRIVADOS, 5 OFICINAS;
SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL,
DIRECCION DE TRANSPARENCIA, DIRECCIONES DE
INFORMATICA, SEGUNDA SALA PENAL Y EL SALON DE ACTOS
"DON ENRIQUE ROBLES DOMINGUEZ".

2do. PISO
6 BAÑOS PUBLICOS, 10 BAÑOS PRIVADOS, 6 OFICINAS;
PRESIDENCIA, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, COORDINACION DE
VISITADURIA, UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL, PRIMERA SALA CIVIL Y EL SALÓN DE PLENOS
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL)

EDIFICIO " B " 5 ELEMENTOS

SÓTANO
1 OFICINA; DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

PLANTA BAJA
4 BAÑOS PUBLICOS, 5 BAÑOS PRIVADOS, 7 OFICINAS; JUZGADOS
1º, 2do, Y 3ro, CIVIL, 4º FAMILIAR, MODULO DE CONSIGNACIONES,
OFICIALIA DE PARTES COMUN Y LA DIRECCION DE BIBLIOTECA.

1er. PISO
4 BAÑOS PUBLICOS, 5 BAÑOS PRIVADOS, 5 OFICINAS; JUZGADOS
1º, 2º Y 3º FAMILIAR, 4to. Y 5to. CIVIL.

EDIFICIO " C " 6 ELEMENTOS

SÓTANO
2 OFICINAS: JUECES MUNICIPALES Y RECURSOS HUMANOS
PLANTA BAJA
4 BAÑOS PUBLICOS, 2 BAÑOS PRIVADOS, 4 OFICINAS;
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, DEFENSORIA SOCIAL,
CONTABILIDAD Y EL INSTITUTO DE FORMACION JUDICIAL CON 4
AULAS.

1er. PISO
4 BAÑOS PUBLICOS, 11 BAÑOS PRIVADOS 4 OFICINAS; CONSEJO
DE LA JUDICATURA, DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS, PRIMERA SALA
PENAL Y SEGUNDA SALA CIVIL.

INCLUYE ADEMÁS LOS ESTACIONAMIENTOS PRIVADOS Y PUBLICO
INTERNOS, ASÍ COMO LAS ÁREAS Y PASILLOS DE TRÁNSITO DE
ESTAS INSTALACIONES.

UBICACIÓN EDIFICIOS A, B Y C: LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE
2100, FRACC. EL BOSQUE, TUXTLA GUTIERREZ. EN UN HORARIO
DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO, TUXTLA GUTIÉRREZ,
CHIAPAS. CONSIDERAR UNA PERSONA POR EDIFICIO PARA
LIMPIEZA DE BAÑOS HASTA LAS 16:00 HORAS.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN: 01 ELEMENTO
ÁREA COMUN, 2 BAÑOS Y 2 OFICINAS.
UBICACIÓN: DR. MANUEL VELASCO SUAREZ No. 144, COL. SAN
JUAN SABINITO, TUXTLA GUTIÉRREZ.
EN UN HORARIO DE 6.00 A 14.00 HORAS DE LUNES A SABADO.

**SALA COLEGIADA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES, OFICINAS DEL JUZGADO DE MEDIDAS
CAUTELARES, CONTRALORIA INTERNA, UNIDAD DE CONTROL DE
CONFIANZA Y DIRECCION DE CONSTRUCCION: 04 ELEMENTOS**
5 OFICINAS (PLANTA BAJA Y 1ER PISO), ÁREAS COMUNES Y
ESTACIONAMIENTO, 4 BAÑOS PÚBLICOS Y 1 BAÑO PRIVADO.
UBICACIÓN: BOULEVARD ANGEL ALBINO CORZO # 1359, FRENTE
A LA FORD, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
EN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO.

**BERRIOZABAL, CHIAPAS
ARCHIVO JUDICIAL
TOTAL 02 ELEMENTOS**

OFICINA PLANTA BAJA Y 1ER PISO, ÁREA COMÚN BODEGA, 2
BAÑOS PÚBLICOS Y 1 PRIVADO.
UBICACIÓN: 4a AVENIDA SUR ENTRE 7ª Y 8ª CALLE ORIENTE No.
422, BARRIO LINDA VISTA, BERRIOZABAL.
EN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO

			<p>JUZGADOS PENALES DE CHIAPA DE CORZO TOTAL 02 ELEMENTOS</p> <p>JUZGADO 1o Y 2o PENAL BAÑOS PUBLICOS, PRIVADOS Y AREAS COMUNES EXTERNA E INTERNA UBICACIÓN: CARRETERA CHIAPA DE CORZO-VILLA DE ACALA KM. 6, COLONIA NUCATILI, MPIO. DE CHIAPA DE CORZO. EN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO</p> <p>JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES TOTAL 02 ELEMENTOS</p> <p>JUZGADOS 1o Y 2o PENAL UBICACIÓN: CARRETERA TUXTLA-BERRIOZABAL KM. 17.5 QUINTA VILLACRISOL EN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO</p>			
02	01	SERVICIO	<p>SEDE 2: CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS TOTAL 03 ELEMENTOS JUZGADOS PENALES EL AMATE</p> <p>JUZGADO 1º PENAL 2 BAÑOS PUBLICOS 1 BAÑO PRIVADO AREA COMUN INTERNA Y EXTERNA. JUZGADO 2º PENAL 2 BAÑOS PUBLICOS 1 BAÑO PRIVADO AREA COMUN INTERNA Y EXTERNA. JUZGADO 3º PENAL 2 BAÑOS PUBLICOS 1 BAÑO PRIVADO AREA COMUN INTERNA Y EXTERNA. UBICACIÓN: CARRETERA PANAMERICANA TRAMO CINTALAPA-LAS CURCES, RANCHO SAN JOSÉ, EJIDO LAZARO CARDENAS, CINTALAPA DE FIGUEROA, CHIAPAS. TODOS EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A SABADO.</p>			
03	01	SERVICIO	<p>SEDE 3: SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS CHIAPAS PALACIO DE JUSTICIA TOTAL 06 ELEMENTOS</p> <p>PLANTA BAJA: 2 BAÑOS PUBLICOS, 5 BAÑOS PRIVADOS, 8 OFICINAS; JUZGADO PRIMERO Y SEGUNDO CIVIL, DELEGACION ADMINISTRATIVA, JUZGADO SEGUNDO PENAL, DEFENSORIA SOCIAL, BIBLIOTECA, OFICIA DE PARTES COMUN, Y UN AUDITORIO. 1er. PISO: 4 BAÑOS PUBLICOS, 5 BAÑOS PRIVADOS, 3 OFICINAS (SALA REG. COLEGIADA MIXTA, COORDINACION DE JUECES DE PAZ Y CONCILIACION Y INFORMATICA). UBICACIÓN: AVENIDA PROLONGACIÓN INSURGENTES Y CALLE PINO S/N A UN LADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO.</p>			
04	01	SERVICIO	<p>SEDE 4: TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ PALACIO DE JUSTICIA TOTAL 07 ELEMENTOS</p> <p>SÓTANO LIMPIEZA DE ESTACIONAMIENTO, OFICINA DE CONSIGNACIONES Y LA COORDINACION DE VIGILANCIA. PLANTA BAJA 3 BAÑOS PRIVADOS Y 2 PUBLICOS, GRADAS IZQUIERDA Y DERECHA , JUZGADO 1º, 2º Y 3º FAMILIAR, OFICIALIA DE PARTES COMUN, AREA DE LOBBY, OFICINA DE CORRESPONDENCIA, AULA DE CAPACITACION Y PASILLOS. 1er PISO 4 BAÑOS PRIVADOS Y 4 BAÑOS PUBLICOS, GRADAS IZQUIERDA Y DERECHA , JUZGADO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO CIVIL, DELEGACION ADMINISTRATIVA, SUBJEFATURA DE DEFENSORIA SOCIAL, AREA DE INFORMATICA, AREA DE FOTOCOPIADO, PASILLOS, CUBO Y VENTANALES. 2o PISO 6 AREAS DE PROYECCIÓN, SALA REGIONAL EN MATERIA PENAL, UN SALÓN DE PLENOS, 6 BAÑOS PRIVADOS, PASILLOS, CUBO Y VENTANALES. 6 AREAS DE PROYECCIÓN, SALA REGIONAL EN MATERIA CIVIL, UN SALÓN DE PLENOS, 6 BAÑOS PRIVADOS, 4 BAÑOS PUBLICOS, PASILLOS Y VENTANALES, GRADAS IZQUIERDA Y DERECHA.</p>			

		<p>JUZGADOS PENALES SOCONUSCO TOTAL 03 ELEMENTOS JUZGADO 1o, 2o Y 3o PENAL BAÑOS PUBLICOS, PRIVADOS Y AREAS COMUNES EXTERNA E INTERNA. UBICACIÓN: CARRETERA COSTERA TAPACHULA-HUIXTLA KM. 12.5</p> <p>OTROS DE LA SEDE 4 PALACIO DE JUSTICIA: AZOTEA, AREA DEL SOTANO, CASETA DE VIGILANCIA, ESTACIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS, JARDIN DE ENFRENTA DEL LADO DERECHO Y ESTACIONAMIENTO PUBLICO, BANQUETAS QUE RODEAN TODO EL EDIFICIO, LIMPIEZA DE PLANTAS NATURALES, INTERIORES, ASI COMO, LA LIMPIEZA DEL MOBILIARIO Y RECOLECCION DE BASURA DE LAS AREAS RESPECTIVAS Y LIMPIEZA DEL CUARTO DE MAQUINAS.</p>			
--	--	--	--	--	--

Vigencia de la Cotización:

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

FORMATO DE COTIZACIÓN

ANEXO 02

CONSEJO DE LA JUDICATURA
1ª. LICITACIÓN
(1) LOTE

No. de Solicitud : 001 G/C.

LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA IACJ/001/10 (ESTATAL)

LOTE	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
01	01	SERVICIO	<p>PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.</p> <p>SERVICIO DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERE EL TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LAS SALAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITOS Y EL SERVICIO CONSISTIRÁ EN: LA LIMPIEZA DE PISOS, VIDRIOS, ESCALERAS, SANITARIOS, ACRÍLICOS EN PLAFÓN, DIVISIONES, PUERTAS, TODOS LOS MATERIALES DE ACABADOS Y MOBILIARIO EN GENERAL, LIMPIEZA DE LOS PASILLOS COMUNES; UBICADO EN AVENIDA SABINO, NÚMERO 350, FRACCIONAMIENTO EL BOSQUE, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.</p> <p>SE DEBARÁ CONTAR CON PERSONAL DE RESERVA ASI COMO DE EQUIPOS REQUERIDOS (ASPIRADORA, PULIDORA, ESCALERA Y MATERIAL DE LIMPIEZA), DISPUESTOS A CUBRIR EMERGENCIAS DE MANERA INMEDIATA.</p> <p>SEÑALAR LA UBICACIÓN DE LAS OFICINAS Y TENER UN TIEMPO ESTIMADO DE RESPUESTA MÁXIMO DE 24 HORAS DESPUES DE HABER EFECTUADO EL REPORTE DE FALTA DE PERSONAL, EQUIPO DE TRABAJO Y/O MATERIAL DE LIMPIEZA.</p> <p>EL SERVICIO INCLUYE ADEMÁS SUMINISTROS DE INSUMOS (MATERIAL DE ASEO Y TODO LO RELACIONADO A MATERIALES DE USO SANITARIO DE LA LINEA INSTITUCIONAL, PAPEL JUMBO, PAPEL SANITA), REFACCIONES Y ACCESORIOS DE CUALQUIER TIPO Y NATURALEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL MISMO.</p> <p>EL SERVICIO REQUERIDO SERÁ PRESTADO EN LAS OFICINAS DEL TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO, EN UN HORARIO DE 6:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A SABADO.</p> <p align="center">TOTAL : 04 ELEMENTOS</p> <p>PLANTA BAJA 02 BAÑOS PÚBLICOS, 06 BAÑOS EN PRIVADOS, 10 OFICINAS, 01 ÁREA DE ARCHIVO, 01 OFICIALÍA DE PARTES, 01 ÁREA DE FOTOCOPIADO, 05 CUBÍCULOS.</p> <p>INCLUYE ADEMÁS EL ESTACIONAMIENTO, PLAZA, PASILLOS INTERIORES Y EXTERIORES.</p> <p>PLANTA ALTA 02 BAÑOS PÚBLICOS, 09 BAÑOS PRIVADOS, 12 OFICINAS, 05 CUBÍCULOS, 01 ÁREA DE ARCHIVO, 01 SALA DE PLENOS, PASILLOS.</p>		

Vigencia de la Cotización:

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
IACJ/001/10 (ESTATAL)**

ANEXO 02.1

**(ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES Y ASPECTOS GENERALES PARA EL
SERVICIO DE LIMPIEZA)**

**“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y
FUMIGACIÓN”**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

ANEXO 02.1

No. DE SOLICITUD: 050 G/C
Servicio: CONSEJO DE LA JUDICATURA.

SERVICIO DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERE EL **CONSEJO DE LA JUDICATURA** DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LAS SALAS, JUZGADOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITOS, LOCALIZADOS EN LAS SIGUIENTES SEDES:

1.- Tuxtla Gutiérrez y Berriozábal; 2.- Juzgados El Amate; 3.- San Cristóbal de las Casas, y 4.- Tapachula.

ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES Y ASPECTOS GENERALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA: Las especificaciones que a continuación se emiten son de observancia obligatoria para el prestador de servicios que resulte contratado por el Consejo de la Judicatura. El servicio será prestado en los inmuebles descritos en cada una de las Sedes señaladas.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA

LIMPIEZA ORDINARIA

LIMPIEZA DE PISOS, MUROS, CANCELERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPO

La limpieza ordinaria debe llevarse a cabo diariamente en pisos (barrido, mechudeado/mopeado, deschiclado y aspirado, dependiendo del tipo de piso), muros y cancelería (sacudido, limpiado, desmanchado), mobiliario de oficinas, equipos existentes. Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en los contenedores que serán ubicados en el estacionamiento público del Consejo de la Judicatura.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES

Lavado y desmanchado de vidrios interiores en todas las instalaciones, incluyendo ventilas, así como los vidrios exteriores. Esta actividad se realizará diariamente de manera programada. El operario deberá secar la cancelería que resulte mojada por el proceso de limpieza.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES

Lavado y desmanchado de vidrios exteriores en todas las instalaciones. Esta actividad se realizará de manera programada una vez por semana. El operario deberá secar la cancelería que resulta mojada por el proceso de limpieza.

LIMPIEZA PROFUNDA

Deberá realizarse en los pisos, muros, plafones, cancelería, mobiliario, equipos de comunicación y de oficina, salas de espera y en especial donde se tenga contacto con las personas que acuden a las instalaciones de este Consejo de la Judicatura. Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en los contenedores que serán ubicados en el estacionamiento público del Consejo de la Judicatura.

LIMPIEZA DE SANITARIOS

Se llevará a cabo la limpieza ordinaria diaria y profunda una vez por semana de los sanitarios, incluyendo: plafones, muros, pisos, mobiliario, vidrios, lámparas, etc.

TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA BASURA/DESECHOS RECOLECTADOS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS EDIFICIOS A, B Y C DE LA SEDE 1, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

La totalidad de la basura recolectada de los edificios A, B y C de la Sede 1, el prestador de servicios adjudicado deberá contratar, bajo su costa, los servicios de recolección de basura instaurados por el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, para que al menos tres veces por semana durante el periodo de duración del servicio de limpieza, estos contenedores serán vaciados en su totalidad y su contenido trasladado para su tratamiento y disposición final de acuerdo a las normas sanitarias aplicables en la materia.

ACTIVIDADES DE LAVADO DE PISOS

De manera semanal se realizará el lavado profundo, restauración y desbastado necesarios, dependiendo del tipo de piso que presenten las áreas del Consejo de la Judicatura. Es responsabilidad del prestador de servicios el adecuado uso de los materiales así como la calidad de la mano de obra y los procedimientos aplicados a cualquier tipo de piso, ya que cualquier daño a los mismos será imputable al propio prestador de servicio, teniendo que repararlos y/o sustituirlos a la brevedad posible de acuerdo al tipo de material originalmente dañado.

ASPECTOS GENERALES

En todas las actividades, es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar a su personal el equipo de seguridad e higiene para dicha actividad y verificar su uso constante y adecuado. Todos los materiales de limpieza y equipo necesarios para el desarrollo de estas actividades serán suministrados por la empresa.

Todo el personal del prestador de servicios deberá portar dentro de las instalaciones del Consejo de la Judicatura su uniforme proporcionado por el prestador de servicios, el costo de éste correrá a cargo de la empresa.

ESPECIFICACIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

EXTERIORES

- 1.- ESTACIONAMIENTOS Y VIALIDADES INTERNAS: Barrido diario con escoba de plásticos.
- 2.- BANQUETAS Y ANDADORES: Barrido diario con escoba de plástico, lavado mensual con escobado de plástico, agua y jabón.
- 3.- AZOTEAS (COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES): Retiro de basura y limpieza quincenal, con escoba de plástico suave. El ingreso a estas áreas será previo comunicado al área de servicios generales o en su caso a la Coordinación de Vigilancia de los Edificios.

INTERIORES

- 4.- PISOS DE LOSETA: Retiro de chicles u otros materiales adheridos y trapeado mojado diario, con mechudo y líquido multiusos para pisos, mopeado diario. Limpieza profunda, actividad mensual mediante lavado con agua y jabón.
- 5.- ALFOMBRAS: Limpieza profunda aspirado y desmanchado, dos veces por semana, con aspiradora. Limpieza general a detalle / limpieza profunda, trimestral, con shampoo y líquido para desmanchar.
- 6.- PASILLOS Y ESCALERAS: Retiro de chicles u otros materiales adheridos y trapeado mojado diario con mechudo y líquido multiusos para pisos, mopeado diario. Limpieza profunda, actividad mensual mediante lavado con agua y jabón.
- 7.- MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL: Limpiar, cepillar y aspirar, según sea el caso, semanalmente, con aspiradora, cepillo de mano y franela.
- 8.- ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES: Limpieza (por encima y por debajo), rutina diaria, con franela, aceite para muebles de madera.
- 9.- CESTOS Y CENICEROS: Limpieza (desalojo de basura), diario (tantas veces como se requiera al día, después de sobrepasar la basura un 50% del recipiente). Lavado general profundo/limpieza profunda semanal, con agua y jabón, cepillo de plástico.
- 10.- MUROS, PUERTAS, Y CANCELES: Limpieza general a detalle/ limpieza profunda, semanalmente, con franela húmeda.
- 11.- CORTINAS DE TELA Y PERSIANAS: Sacudido y limpiado con plumero. Limpieza profunda, mensual con franela húmeda.
- 12.- PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS AREAS: Limpieza diaria de forma permanentemente, con franela húmeda.
- 13.- VIDRIOS INTERIORES: Limpieza diaria con franela húmeda. Lavar y desmanchar, semanal con agua y jabón, cepillo para vidrios.
- 14.- VIDRIOS EXTERIORES: Lavar y desmanchar, quincenal, con agua y jabón, cepillo para vidrios, escalera telescópica/extensión.
- 15.- SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS: Limpieza general a detalle, tarjas, tazas, lavabos, mingitorios, espejo, pisos y cestos de basura / limpieza profunda, rutina diaria, cuantas veces sea necesario para mantener la limpieza y buena presentación de los sanitarios. Con agua, jabón, cloro, guantes, fibra dura, incluye el suministro de papel higiénico, toallas interdoblas, jabón en gel para manos y pastilla desodorante, diario y

que en ningún momento falte alguno de estos artículos. Limpieza profunda, semanal, desinfectar, con germicida, quitasarro, fibra dura y cepillos.

16.- ENFRIADORES DE AGUA: Lavado de mueble y recipiente exterior/ limpieza profunda, quincenal, con agua y jabón, con cloro. Desinfectar y lavar en general con productos que no afecten la salud y el medio ambiente / limpieza profunda, mensual con agua y yodo.

17.- VENTILADORES: Limpieza general a detalle / limpieza profunda, bimestral, con franela húmeda sin dañar el equipo, cepillo y aspirado para retirar el polvo del interior.

18.- TELEFONOS Y CORDONES: Limpieza diaria con franela ligeramente húmeda. Limpieza profunda, mensual con franela húmeda y desinfectante.

19.- CUADROS, LAMPARAS DE PIE Y PERCHEROS: Sacudir y limpiar con franela húmeda sin dañar el bien semanalmente.

20.- PLACAS METÁLICAS Y LETRAS: Abrillantado bimestral con franela.

21.- MUROS CON RECUBRIMIENTO DE MADERA: Limpieza y lustrado / limpieza profunda, quincenal, con plumero, franela, aceite para muebles de madera.

22.- BARANDALES Y PASAMANOS: Limpieza diaria, con franela húmeda.

23.- SERVICIOS ESPECIALES: Auxilio en caso de inundaciones, sismos, recolección de ceniza volcánica cuando se requiera, utilizando cubetas, escobas, fajas y carros colectores, etc.

24.- ACRÍLICOS DE LAS LAMPARAS DE TECHO: Desmontar y lavar de forma trimestral, con agua y jabón, franela, escalera de tijera.

OTRAS ESPECIFICACIONES:

RECOLECCIÓN DE BASURA: Se efectuarán recolecciones de basura en todas las áreas del servicio durante el transcurso del día, cuantas veces se requiera, realizando supervisión constante a fin de mantener las áreas limpias y con buena presentación.

UNIFORMES: Los uniformes deberán constar de pantalón, camisa o playera de cuello tipo polo o camisola en casos necesarios y zapatos seguros, además deben ser presentables y cómodos, cuidando la absoluta pulcritud.

CONTROL DE ASISTENCIA: Para el control de asistencia de su personal, el prestador de servicios deberá mantener los mecanismos necesarios para el registro de asistencia de su personal, siendo estos reloj checador o listas de asistencias, esta asistencia será verificada por personal de la Coordinación de Vigilancia y/o del área de servicios generales del Consejo. La inasistencia de los elementos contratados/trabajadores del prestador de servicios, se sancionará con el salario por día incumplido por trabajador que no asista y que no sea suplido por el prestador de servicios en el día de que se trate, considerando además una pena convencional de 0.5% del valor por día incumplido.

MATERIAL DE LIMPIEZA: El material de limpieza que se detalla en el anexo correspondiente, se deberá entregar por parte del prestador de servicios al área de servicios generales del Consejo de manera mensual, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, no se aceptarán entregas parciales de ninguno de los conceptos.

La entrega de materiales se hará por parte de la persona que designe el prestador de servicios, mediante una relación escrita que detalle los materiales, cantidades y unidad de medida de los materiales entregados, mismo que será sellado y firmado de recibido por una persona del área de servicios generales encargada de recepcionarlo.

Los productos y materiales solicitados deben de ser marcas comerciales que cumplan con las características señaladas.

DESARROLLO DEL SERVICIO: El prestador de servicio deberá recabar el visto bueno de cada una de las áreas a las cuales se les presta el servicio, como constancia de la aceptación del servicio brindado.

LAS SANCIONES Y PENALIZACIONES SE APLICARÁN EN LA FACTURACIÓN DEL MES QUE CORRESPONDA MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO.

NOTAS IMPORTANTES

El personal dispondrá de 30 minutos, en forma escalonada para tomar alimentos, de tal manera que no se interrumpa el servicio de limpieza.

La distribución del personal podrá modificarse de común acuerdo entre el prestador de servicios y Consejo de la Judicatura, atendiendo sugerencias para mejorar el servicio.

RELACIÓN DE EQUIPO CON QUE DEBERÁ CONTAR LA EMPRESA GANADORA PARA EL SERVICIO. Esta relación es enunciativa más no limitativa, el prestador de servicios deberá garantizar los equipos y materiales necesarios para la correcta realización de los servicios.

- 1.- Una pulidora con accesorios completos y con las siguientes características: Industrial de disco de 19" con motor de 1.5 H.P., para pulido de pisos.
- 2.- Un contenedor de metal para basura, que podrá ser el que el prestador de servicios reciba por la contratación del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los desechos generados (para Edificios A, B y C, sede 1).
- 3.- Dos escaleras de dos metros tipo tijera.
- 4.- Una escalera de ocho metros con extensión.
- 5.- Cuatro chalecos fosforescentes para vialidad (protección para el personal cuando labore en vialidades).
- 6.- Dos extensiones de quince metros con doble contacto, para realizar funciones de aspirado en diversas áreas.
- 7.- Cinco señalamientos para limitar espacios, fabricados con una mezcla de polietileno de alto impacto.
- 8.- Vehículo en buenas condiciones físicas y mecánicas, para transporte de materiales y, a elección del prestador de servicios, para transporte de personal.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

ANEXO 02.1

No. DE SOLICITUD: 001 G/C

Servicio: TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO

SERVICIO DE LIMPIEZA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REQUIERE EL **TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO** DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LAS SALAS Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITOS, LOCALIZADO EN LA SIGUIENTE SEDE:

SEDE 1, TUXTLA GUTIÉRREZ:

- EDIFICIO QUE OCUPA EL TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO, INCLUYENDO ESTACIONAMIENTO PRIVADO, UBICADO EN AVENIDA SABINO NÚMERO 350, FRACCIONAMIENTO EL BOSQUE;

ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES Y ASPECTOS GENERALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA: Las especificaciones que a continuación se emiten son de observancia obligatoria para el prestador de servicios que resulte contratado por el Tribunal del Trabajo Burocrático. El servicio será prestado en el inmueble descrito de la Sede señalada.

ACTIVIDADES QUE DEBERÁN REALIZAR LOS OPERARIOS GENERALES DE LIMPIEZA

LIMPIEZA ORDINARIA

LIMPIEZA DE PISOS, MUROS, CANCELERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPO

La limpieza ordinaria debe llevarse a cabo diariamente en pisos (barrido, mechudeado/mopeado, deschiclado y aspirado, dependiendo del tipo de piso), muros y cancelería (sacudido, limpiado, desmanchado), mobiliario de oficinas, equipos existentes. Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en el contenedor que será proporcionado por el prestador de servicio que resulte contratado.

LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIORES

Lavado y desmanchado de vidrios interiores en todas las instalaciones, incluyendo ventilas, así como los vidrios exteriores. Esta actividad se realizará diariamente de manera programada. El operario deberá secar la cancelería que resulte mojada por el proceso de limpieza.

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES

Lavado y desmanchado de vidrios exteriores en todas las instalaciones. Esta actividad se realizará de manera programada una vez por semana. El operario deberá secar la cancelería que resulta mojada por el proceso de limpieza.

LIMPIEZA PROFUNDA

Deberá realizarse en los pisos, muros, plafones, cancelería, mobiliario, equipos de comunicación y de oficina, salas de espera y en especial donde se tenga contacto con las personas que acuden a las instalaciones de este Tribunal. Todos los desechos recolectados deberán ser depositados en el contenedor que será proporcionado por el prestador de servicio que resulte contratado y ubicado en el pasillo trasero del edificio que ocupa el Tribunal del Trabajo Burocrático.

LIMPIEZA DE SANITARIOS

Se llevará a cabo la limpieza ordinaria diaria y profunda una vez por semana de los sanitarios, incluyendo: plafones, muros, pisos, mobiliario, vidrios, lámparas, etc.

TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA BASURA/DESECHOS RECOLECTADOS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO, DEL EDIFICIO DE LA SEDE 1, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

La totalidad de la basura recolectada del edificio que ocupa este Tribunal, el prestador de servicios adjudicado deberá contratar, bajo su costa, los servicios de recolección de basura instaurados por el Municipio del Tuxtla Gutiérrez, para que al menos tres veces por semana durante el periodo de duración del servicio de limpieza, estos contenedores sean vaciados en su totalidad y su contenido trasladado para su tratamiento y disposición final de acuerdo a las normas sanitarias aplicables en la materia.

ACTIVIDADES DE LAVADO DE PISOS

De manera semanal se realizará el lavado profundo, restauración y desbastado necesarios, dependiendo del tipo de piso que presenten las áreas del Tribunal del Trabajo Burocrático. Es responsabilidad del prestador de servicios el adecuado uso de los materiales así como la calidad de la mano de obra y los procedimientos aplicados a cualquier tipo de piso, ya que cualquier daño a los mismos será imputable al propio prestador de servicio, teniendo que repararlos y/o sustituirlos a la brevedad posible de acuerdo al tipo de material originalmente dañado.

ASPECTOS GENERALES

En todas las actividades, es responsabilidad del prestador de servicios proporcionar a su personal el equipo de seguridad e higiene para dicha actividad y verificar su uso constante y adecuado. Todos los materiales de limpieza y equipo necesarios para el desarrollo de estas actividades serán suministrados por la empresa.

Todo el personal del prestador de servicios deberá portar dentro de las instalaciones del Tribunal del Trabajo Burocrático su uniforme proporcionado por el prestador de servicios, el costo de éste correrá a cargo de la empresa.

ESPECIFICACIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

EXTERIORES

- 1.- ESTACIONAMIENTOS Y VIALIDADES INTERNAS: Barrido diario con escoba de plásticos.
- 2.- BANQUETAS Y ANDADORES: Barrido diario con escoba de plástico, lavado mensual con escobado de plástico, agua y jabón.
- 3.- REJILLAS Y REGISTROS: Retiro de basura, tierra y lodo acumulado mensual (en época de lluvias semanalmente), con escoba de plástico.
- 4.- AZOTEAS (COLADERAS Y BAJADAS DE AGUAS PLUVIALES): Retiro de basura y limpieza quincenal, con escoba de plástico suave. El ingreso a estas áreas será previo comunicado a la Unidad de Apoyo Administrativo, o en su caso al personal de Vigilancia del Edificio.

INTERIORES

- 5.- PISOS DE LOSETA Y OTROS: Retiro de chicles u otros materiales adheridos y trapeado mojado diario, con mechudo y líquido multiusos para pisos, mopeado diario. Limpieza profunda, actividad mensual mediante lavado con agua y jabón.
- 6.- CIRCULACIONES DE PASILLOS Y ESCALERAS: Retiro de chicles u otros materiales adheridos y trapeado mojado diario con mechudo y líquido multiusos para pisos, mopeado diario. Limpieza profunda, actividad mensual mediante lavado con agua y jabón.
- 7.- MUEBLES DE TELA, PIEL Y VINIL: Limpiar, cepillar y aspirar, según sea el caso, semanalmente, con aspiradora, cepillo de mano y franela.
- 8.- ESCRITORIOS, MUEBLES Y ENSERES: Limpieza (por encima y por debajo), rutina diaria, con franela, aceite para muebles de madera.
- 9.- CESTOS Y CENICEROS: Limpieza (desalojo de basura), diario (tantas veces como se requiera al día, después de sobrepasar la basura un 50% del recipiente). Lavado general profundo/limpieza profunda semanal, con agua y jabón, cepillo de plástico.
- 10.- MUROS, PUERTAS, Y CANCELES: Limpieza general a detalle/ limpieza profunda, semanalmente, con franela húmeda.
- 11.- CORTINAS DE TELA Y PERSIANAS: Sacudido y limpiado con plumero. Limpieza profunda, mensual con franela húmeda.
- 12.- PUERTAS DE VIDRIO DE ACCESO A LAS AREAS: Limpiar diario de forma permanentemente, con franela húmeda.
- 13.- VIDRIOS INTERIORES: Limpiar diario con franela húmeda, lavar y desmanchar, semanal con agua y jabón, cepillo para vidrios.
- 14.- VIDRIOS EXTERIORES: Lavar y desmanchar, quincenal, con agua y jabón, cepillo para vidrios, escalera telescópica/extensión.

- 15.- **SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS:** Limpieza general a detalle, tarjas, tazas, lavabos, mingitorios, espejo, pisos y cestos de basura / limpieza profunda, rutina diaria, cuantas veces sea necesario para mantener la limpieza y buena presentación de los sanitarios. Con agua, jabón, cloro, guantes, fibra dura, incluye el suministro de papel higiénico, toallas interdoblas, jabón en gel para manos y pastilla desodorante, diario y que en ningún momento falte alguno de estos artículos. Limpieza profunda, semanal, desinfectar con germicida, quitasarro, fibra dura y cepillos.
- 16.- **ENFRIADORES DE AGUA:** Lavado de mueble y recipiente exterior/ limpieza profunda, quincenal, con agua y jabón, con cloro. Desinfectar y lavar en general con productos que no afecten la salud y el medio ambiente / limpieza profunda, mensual con agua y yodo.
- 17.- **VENTILADORES:** Limpieza general a detalle / limpieza profunda, bimestral, con franela húmeda sin dañar el equipo, cepillo y aspirado para retirar el polvo del interior.
- 18.- **TELEFONOS Y CORDONES:** Limpieza diaria con franela ligeramente húmeda. Limpieza profunda, mensual con franela húmeda y desinfectante.
- 19.- **CUADROS, LAMPARAS DE PIE Y PERCHEROS:** Sacudir y limpiar con franela húmeda sin dañar el bien semanalmente.
- 20.- **PLACAS METÁLICAS Y LETRAS:** Abrillantado bimestral con franela.
- 21.- **MUROS CON RECUBRIMIENTO DE MADERA:** Limpieza y lustrado / limpieza profunda, quincenal, con plumero, franela, aceite para muebles de madera.
- 22.- **BARANDALES Y PASAMANOS:** Limpieza diaria, con franela húmeda.
- 23.- **SERVICIOS ESPECIALES:** Auxilio en caso de inundaciones, sismos, recolección de ceniza volcánica cuando se requiera, utilizando cubetas, escobas, fajas y carros colectores, etc.
- 24.- **ACRÍLICOS DE LAS LAMPARAS DE TECHO:** Desmontar y lavar, trimestral, con agua y jabón, franela, escalera de tijera.

OTRAS ESPECIFICACIONES:

RECOLECCIÓN DE BASURA: Se efectuarán recolecciones de basura en todas las áreas del servicio durante el transcurso del día, cuantas veces se requiera, realizando supervisión constante a fin de mantener las áreas limpias y con buena presentación.

UNIFORMES: Los uniformes deberán constar de pantalón, camisa o playera de cuello tipo polo o camisola en casos necesarios y zapatos seguros, además deben ser presentables y cómodos, cuidando la absoluta pulcritud.

CONTROL DE ASISTENCIA: Para el control de asistencia de su personal, el prestador de servicios deberá mantener los mecanismos necesarios para el registro de asistencia de su personal, siendo estos reloj checador o listas de asistencias, esta asistencia será verificada por personal de la Coordinación de Vigilancia y/o del área de servicios generales del Consejo. La inasistencia de los elementos contratados/trabajadores del prestador de servicios, se sancionará con el salario por día incumplido por trabajador que no asista y que no sea suplido por el prestador de servicios en el día de que se trate, considerando además una pena convencional de 0.5% del valor por día incumplido.

MATERIAL DE LIMPIEZA: El material de limpieza que se detalla en el anexo correspondiente, se deberá entregar por parte del prestador de servicios a la Unidad de Apoyo Administrativo del Tribunal del Trabajo Burocrático de manera mensual, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, no se aceptarán entregas parciales de ninguno de los conceptos.

La entrega de materiales se hará por parte de la persona que designe el prestador de servicios, mediante una relación escrita que detalle los materiales, cantidades y unidad de medida de los materiales entregados, mismo que será sellado y firmado de recibido por una persona de la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de recepcionarlo.

ada día de atraso.

Los productos y materiales solicitados deben de ser marcas comerciales que cumplan con las características señaladas.

DESARROLLO DEL SERVICIO: El prestador de servicio deberá recabar el visto bueno de cada una de las áreas a las cuales se les presta el servicio, como constancia de la aceptación del servicio brindado.

Las sanciones y penalizaciones se aplicarán en la facturación del mes que corresponda mediante notas de crédito.

NOTAS IMPORTANTES

El personal dispondrá de 30 minutos, en forma escalonada para tomar alimentos, de tal manera que no se interrumpa el servicio de limpieza.

La distribución del personal podrá modificarse de común acuerdo entre el prestador de servicios y el Tribunal del Trabajo Burocrático, atendiendo sugerencias para mejorar el servicio.

El servicio de limpieza será de lunes a sábado, en el periodo comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009.

RELACIÓN DE EQUIPO CON QUE DEBERÁ CONTAR LA EMPRESA GANADORA PARA EL SERVICIO.

- 1.- Una pulidora con accesorios completos y con las siguientes características: Industrial de disco de 19" con motor de 1.5 H.P., para pulido de pisos.
- 2.- Un contenedor de metal para basura, que podrá ser el que el prestador de servicios reciba por la contratación del servicio de recolección, tratamiento y disposición final de los desechos generados.
- 3.- Una escalera de dos metros tipo tijera.
- 4.- Una escalera de ocho metros con extensión.
- 5.- Cuatro chalecos fosforescentes para vialidad (protección para el personal de vialidad).
- 6.- Dos extensiones de quince metros con doble contacto, para realizar funciones de aspirado en diversas áreas.
- 7.- Ocho señalamientos para limitar espacios, fabricados con una mezcla de polietileno de alto impacto.
- 8.- Un vehículo para transporte de materiales y, en su caso, transporte de personal, en buenas condiciones físicas y mecánicas.

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
IACJ/001/10 (ESTATAL)**

ANEXO 02.2

(LISTADO DE MATERIALES A ENTREGAR DE MANERA MENSUAL)

**“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y
FUMIGACIÓN”**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

ANEXO 02.2

No. DE SOLICITUD: 050 G/C.

SERVICIO A: CONSEJO DE LA JUDICATURA

SEDE 1

TUXTLA GUTIÉRREZ: OFICINAS CENTRALES (EDIFICIOS A, B Y C Y DEPARTAMENTO DE ALMACÉN)

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ACIDO MURIATICO	LITRO	30
AROMATIZANTE AMBIENTAL	LITRO	80
ATOMIZADOR *	PIEZA	4
BASE PARA MOPS DE 60 CMS. *	PIEZA	1
BASE PARA MOPS 90 CMS. *	PIEZA	.25
BOLSA NEGRA PARA BASURA GRANDE 60 X 90	PIEZA	450
BOMBAS PARA WC. *	PIEZA	.5
CEPILLO DE MANO TIPO PLANCHA *	PIEZA	2
CEPILLO P/CRISTAL 125 CERDAS *	PIEZA	.5
LÍQUIDO PARA MOPS	LITRO	5
COLORO	LITRO	20
CUBETA DE PLASTICO *	PIEZA	2
ESCOBA DE PLASTICO *	PIEZA	7
ESCOBILLON PARA TECHO *	PIEZA	.5
FRANELA	METRO	10
FIBRA VERDE	PIEZA	10
FUNDA PARA MOP DE 60 CMS. *	PIEZA	5
FUNDA PARA MOP DE 90 CMS. *	PIEZA	2
GUANTES DE HULE	PAR	6
JABON EN POLVO	KILO	30
JABON GEL PARA MANOS	CARTUCHO	24
JABON GEL PARA MANOS	LITROS	25
JALADOR PARA CRISTAL	PIEZA	.5
JALADOR PARA PISO	PIEZA	1
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	80
MECHUDO PARA AGUA *	PIEZA	10
PAPEL HIGIENICO JR. HOJA DOBLE DE 200 MTS. DE LARGO.	ROLLO	360
PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	280
RECOGEDOR CON BASTON STD. *	PIEZA	1
SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y CRISTAL	LITRO	5
TOALLA INTERDOBLADAS P/MANOS	PAQUETE	500
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZA	8

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

OFICINAS DEL JUZGADO DE MEDIDA CAUTELAR, CONTRALORIA INTERNA Y UNIDAD DE CONTROL Y CONFIANZA.

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ACIDO MURIATICO	LITRO	2
AROMATIZANTE AMBIENTAL	LITRO	10
ATOMIZADOR *	PIEZA	1

BASE PARA MOPS DE 60 CMS. *	PIEZA	0.17
BOLSA NEGRA PARA BASURA GRANDE 60 X 90	PIEZA	20
BOMBAS PARA WC. *	PIEZA	0.09
CEPILLO DE MANO TIPO PLANCHA *	PIEZA	0.5
CEPILLO P/CRISTAL 125 CERDAS *	PIEZA	0.27
LÍQUIDO PARA MOPS	LITRO	1
COLORO	LITRO	4
CUBETA DE PLASTICO *	PIEZA	0.5
ESCOBA DE PLASTICO *	PIEZA	1
ESCOBILLON PARA TECHO *	PIEZA	0.18
FRANELA	METRO	2
FIBRA VERDE	PIEZA	2
FUNDA PARA MOP DE 60 CMS. *	PIEZA	1
GUANTES DE HULE	PAR	1
JOBON EN POLVO	KILO	3
JABON GEL PARA MANOS	CARTUCHO	12
JALADOR PARA CRISTAL	PIEZA	0.27
JALADOR PARA PISO *	PIEZA	0.27
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	8
MECHUDO PARA AGUA*	PIEZA	1
PAPEL HIGIENICO JR. HOJA DOBLE DE 200 MTS. DE LARGO	ROLLO	48
PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	20
RECOGEDOR CON BASTON STD. *	PIEZA	0.18
TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS	PAQUETE	60
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZA	1

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

SALA COLEGIADA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA ADOLESCENTES.

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
JABON GEL PARA MANOS	CARTUCHOS	12
PAPEL HIGIENICO JR. DE 200 MTS.	PZAS	20
TOALLA INTERDOBLADA	PAQUETES	40
PASTILLAS DESODORANTES PARA BAÑO	PZAS	12
BOLSA NEGRA PARA BASURA DE 60 X 90	KGS	02
JABON DETERGENTE EN POLVO	KGS	04
AROMATIZANTE AROMA	LITROS	10
COLORO	LITROS	10
ACIDO MURIATICO	LITROS	04
JABON DE TOCADOR DE 10 GRS.	PZAS	09
AROMATIZANTE EN SPRAY	PZA	01
LIQUIDO PARA MOPS	LITRO	01
FRANELA	MTS	04
FIBRA VERDE	PZAS	02
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITROS	6
ESCOBA DE ABANICO *	PZAS	1
MECHUDO DE 600 GRS *	PZAS	2
ATOMIZADOR *	PZAS	2
JALADOR PARA CRISTAL *	PZA	1
CEPILLO PARA CRISTAL *	PZA	1
CUBETAS No. 12 *	PZA	1

JALADOR PARA PISO *	PZA	1
BASE PARA MOPS DE 90 CMS *	PZA	1
BASE PARA MOPS DE 60 CMS *	PZA	1
FUNDA PARA MOPS DE 90 CMS *	PZA	1
FUNDA PARA MOPS DE 60 CMS *	PZA	1

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

BERRIOZABAL: ARCHIVO JUDICIAL

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ACIDO MURIATICO	LITRO	1
AROMATIZANTE AMBIENTAL	LITRO	4
ATOMIZADOR *	PIEZA	0.5
BOLSA NEGRA PARA BASURA GRANDE 60 X 90	PIEZA	12
BOMBAS PARA WC. *	PIEZA	0.18
COLORO	LITRO	2
CUBETA DE PLASTICO *	PIEZA	.27
ESCOBA DE PLASTICO *	PIEZA	1
FRANELA	METRO	2
FIBRA VERDE	PIEZA	1
GUANTES DE HULE	PAR	1
JABON EN POLVO	KILO	2
JABON GEL PARA MANOS	CARTUCHO	3
JALADOR PARA CRISTAL	PIEZA	.27
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	4
MECHUDO PARA AGUA *	PIEZA	1
PAPEL HIGIENICO JR. HOJA DOBLE DE 200 MTS. DE LARGO.	ROLLO	6
PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	5
RECOGEDOR CON BASTON STD. *	PIEZA	.18
TOALLA INTERDOBLADAS P/MANOS	PAQUETE	7

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

SEDE 2 EN CINTALAPA DE FIGUEROA: JUZGADOS PENALES DEL CERESO No. 14 DE "EL AMATE"

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ACIDO MURIATICO	LITRO	4
AROMATIZANTE AMBIENTAL	LITRO	20
BOLSA NEGRA PARA BASURA GRANDE 60 X 90	KGS	10
COLORO	LITRO	10
FIBRA VERDE	PIEZA	2
DETERGENTE EN POLVO	KGS	6
JABON PASTILLA DE 25 GRS	PIEZA	20
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	30
PAPEL HIGIENICO JR. HOJA DOBLE DE 200 MTS. DE LARGO.	ROLLO	60
TOALLAS INTERDOBLADAS DE PAPEL PARA MANOS	PAQUETE	60
FRANELA	METRO	2
PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	20
LIQUIDO PARA MOPS	LITRO	2

JABON GEL PARA MANOS	LITRO	8
BOMBA PARA WC *	PIEZA	1
CEPILLO P/CRISTAL *	PIEZA	1
RECOGEDOR *	PIEZA	1.36
CUBETA DE PLASTICO *	PIEZA	1.36
ESCOBA DE PLASTICO *	PIEZA	1.36
GUANTES DE HULE	PAR	3
MECHUDO PARA AGUA *	PIEZA	3

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

SEDE 3 SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS: PALACIO DE JUSTICIA

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ACIDO MURIATICO	LITRO	6
AROMATIZANTE AMBIENTAL	LITRO	20
BOLSA NEGRA PARA BASURA GRANDE 60 X 90	KGS	10
COLORO	LITRO	10
FIBRA VERDE	PIEZA	3
DETERGENTE EN POLVO	KGS	6
JABON PASTILLA DE 25 GRS	PIEZA	20
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	30
PAPEL HIGIENICO JR. HOJA DOBLE DE 200 MTS. DE LARGO.	ROLLO	80
TOALLAS INTERDOBLADAS DE PAPEL PARA MANOS	PAQUETE	100
FRANELA	METRO	3
PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	20
LÍQUIDO PARA MOPS	LITRO	2
SHAMPOO GEL PARA MANOS	LITRO	8
BOMBA PARA WC. *	PIEZA	.54
JALADOR P/CRISTAL *	PIEZA	.54
RECOGEDOR *	PIEZA	.54
CUBETA DE PLASTICO *	PIEZA	1
ESCOBA DE PLASTICO *	PIEZA	3
GUANTES DE HULE *	PAR	4
MECHUDO PARA AGUA *	PIEZA	4
ATOMIZADORES *	PIEZA	4

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

SEDE 4 EN TAPACHULA DE CORDOVA Y ORDOÑEZ: PALACIO DE JUSTICIA

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ATOMIZADORES	PIEZA	7
BASES DE MOPS DE 60 CM Y 90 CM *	PIEZA	5
BOLSA PARA BASURA DE 60 X 90	KILO	2
BOLSA PARA BASURA DE 90 X 120	KILO	8
CEPILLO PARA WC *	PIEZA	5
CEPILLO PARA VIDRIO *	PIEZA	5
CUBETAS *	PIEZA	7
CUÑAS *	PIEZA	7
ESCOBAS DE MIJO *	PIEZA	2
ESCOBAS DE PLASTICO *	PIEZA	7
ESCOBILLON *	PIEZA	1
FIBRA VERDE	PIEZA	7
FRANELA	METRO	7

FUNDA PARA MOPS DE 60 X 90 *	PIEZA	5
GUANTES	PAR	7
JALADORES DE PISO *	PIEZA	5
JALADORES DE VIDRIO *	PIEZA	5
JERGA	METRO	7
MECHUDO PARA AGUA *	PIEZA	7
RECOGEDORES DE BASURA *	PIEZA	5
ACEITE ROJO	LITRO	0.5
AROMATIZANTE AMBIENTAL LIQUIDO	LITRO	14
LÍQUIDO PARA MOPS	LITRO	3
COLORO	LITRO	35
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	14
DETERGENTE EN POLVO	KILO	30
LIQUIDO SARRICIDA	LITRO	6
JABON GEL PARA MANOS	CARTUCHO	21
PAPEL HIGIENICO JUMBO JR.	ROLLO	35
PASTILLAS DESODORANTE	PIEZA	50
TOALLAS INTERDOBLADAS DE PAPEL PARA MANOS	PAQUETES	41

(*) LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

ANEXO 02.2

**No. DE SOLICITUD: 01 G/C.
Servicio: TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO**

MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
ACIDO MURIATICO	LITRO	8
AROMATIZANTE AMBIENTAL	LITRO	25
BOLSA NEGRA PARA BASURA MEDIDA 1.20 X 90	KILOS	3
BOLSA NEGRA PARA BASURA MEDIDA 60 X 90	KILOS	5
COLORO	LITRO	50
FRANELA	METRO	05
FIBRA VERDE	PIEZA	05
JABON EN POLVO	KILO	20
JALADOR PARA PISO	PIEZA	05
PAPEL SANITARIO HOJA DOBLE GERMISIDA DE DEFICIL DESLISAMIENTO, DE LINEA INSTITUCIONAL TIPO JUMBO JR. DE 200 METROS DE LARGO	ROLLO	48
PASTILLA DESODORANTE W.C.	PIEZA	30
JABON GEL PARA MANOS	LITRO	02
TOALLA INTERDOBLADAS P/MANOS	PAQUETE	100
JABON PASTILLA 25 GRS	PIEZA	15
LÍQUIDO PARA LIMPIAR Y AROMATIZAR PISOS	LITRO	30
LIQUIDO PARA MOPS	LITRO	02
ESCOBA DE PLASTICO	PIEZA	04
MECHUDO	PIEZA	04
ESCOBILLON PARA W.C.	PIEZA	04
GUANTES DE HULE*	PAR	06
BOMBA PARA WC*	PIEZA	06
RECOGEDOR*	PIEZA	06
CUBETA DE PLASTICO*	PIEZA	04
ATOMIZADORES*	PIEZA	04
REPUESTO PARA MOPS DE 60 CMS.*	PIEZA	03
CEPILLO PARA VIDRIOS *	PIEZA	04
JALADOR PARA CRISTAL *	PIEZA	06
* LA REPOSICIÓN DE ESTOS ARTÍCULOS, SERÁ DE ACUERDO A LA VIDA ÚTIL DE ESTOS.		

**LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA
IACJ/001/10 (ESTATAL)**

ANEXO 03

**(FORMULARIO DE CONFORMACIÓN Y REPRESENTACIÓN
LEGAL DE LA EMPRESA)**

**“SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y
FUMIGACIÓN”**

**PODER JUDICIAL DE ESTADO DE CHIAPAS
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

ANEXO 03

LICITACIÓN POR INVITACIÓN ABIERTA IACJ/001/10 (ESTATAL)

_____(NOMBRE DEL 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 SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE LICITACIÓN, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE: _____(PERSONA FÍSICA O MORAL)_____

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio.-

Calle y número

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

No. de la escritura pública en la que conste 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:

(LUGAR Y FECHA)

PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA