



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
Coordinación de Administración Regional  
Administración Regional en Puebla, Pue.**



**Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario**

Número de hojas incluyendo anexos:	88	
<b>Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015</b>	<b>“Servicio de Comedor General para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla.”</b>	

**GLOSARIO**

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇨ **Acuerdo General:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo
- ⇨ **Área Requirente:** Administración Regional en Puebla, Pue.
- ARPUE:** Administración Regional en Puebla, Pue.
- ⇨ **Convocatoria/Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.
- ⇨ **Consejo** Consejo de la Judicatura Federal (CJF).
- ⇨ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇨ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇨ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sito en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2 y 5, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
- ⇨ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el prestador de servicios se obliga a suministrar bienes y en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- CAR** Coordinación de Administración Regional.
- ⇨ **CPS:** Concurso Público Sumario.
- ⇨ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos:** Sito en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇨ **DGPP:** **Dirección General de Programación y Presupuesto:** Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 5 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña. C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F. México, D.F.
- ⇨ **DGRM:** **Dirección General de Recursos Materiales:** Sito en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇨ **DGT:** **Dirección General de Tesorería:** Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

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

El Consejo de la Judicatura Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 356 del **Acuerdo General**, convoca a las personas físicas y morales con experiencia en la prestación de servicio objeto de la presente, a participar en el **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015** relativo a la contratación del "Servicio de Comedor General para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla."

Las personas físicas o morales que deseen participar en el presente procedimiento podrán obtener la convocatoria/bases y recibir información adicional con la cual sustente su cotización siempre y cuando se solicite con anticipación y verse directamente con el servicio, la cual será proporcionada en el domicilio ubicado en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue., a partir del día **14 de diciembre de 2015** en la Administración Regional en Puebla, Pue.

#### **1. Consulta y obtención de las bases:**

La convocatoria/bases podrán obtenerse a partir del **14 de diciembre de 2015** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:00 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **Administración Regional en Puebla, Pue.**, del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue., y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal [www.cjf.gob.mx](http://www.cjf.gob.mx).

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

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

**1.1. Visita a sitio:**

Con el propósito de que los concursantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, podrán realizar una visita al inmueble del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **16 de diciembre de 2015 a las 11:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la AR, en donde serán atendidos por el Administrador Regional.

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

**1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:**

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará el día **17 de diciembre de 2015 a las 11:00 horas** en las oficinas de la **ARPUE**.

Se deberán enviar las dudas o aclaraciones a las bases por correo electrónico en los formatos: PDF (documento firmado autógrafamente) y Microsoft Word a las direcciones electrónicas [arpuebla@correo.cjf.gob.mx](mailto:arpuebla@correo.cjf.gob.mx) y [carmen.torillo.medrano@correo.cjf.gob.mx](mailto:carmen.torillo.medrano@correo.cjf.gob.mx) a más tardar el **17 de diciembre de 2015, hasta las 10:00 horas**.

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

Del acto de junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los participantes que participen en el concurso. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/bases y por tanto su observancia será obligatoria. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la **ARPUE** por un término de 2 días hábiles. El titular de la citada área dejará constancia en el expediente del concurso, de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado las actas o el aviso de referencia.

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

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

**2. Descripción de los servicios requeridos.**

Partida	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida / Notas
Única	1	"Servicio de Comedor General para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla".	Servicio

**3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:**

<b>CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	De conformidad al Anexo Técnico (Anexo 1)
<b>FORMA Y PLAZO DE PAGO</b>	El pago se realizará por servicio devengado a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal (factura, comprobante de los servicios ejecutados, original del contrato o de la orden de servicio e identificación oficial), en las oficinas de la <b>ARPUE</b> ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue
<b>VIGENCIA</b>	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016
<b>ANTICIPO</b>	No se otorgará

**4. Requisitos generales de las propuestas:**

La entrega de las propuestas será hasta el día **17 de diciembre de 2015 hasta las 18:00 horas**, en las oficinas de la **ARPUE**, ubicadas en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue., y podrá ser en cualquiera de las formas siguientes:

**4.1. Directamente o por correo postal en la ARPUE ubicada en Avenida Osa Menor número 82, planta baja, ala norte, colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P. 72810, San Andrés Cholula, Pue.**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

**4.2.** En cualquier caso, **será responsabilidad del participante** cerciorarse de que las propuestas hayan sido recibidas en la fecha y horarios señalados en la presente convocatoria/bases, confirmando lo anterior al teléfono 01 222 303 72 06 directo y 01 222 303 72 00 ext. 3250 y 3251 en atención de la **Administración Regional**.

## **5. Documentación**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1. Legal y financiera**

#### **5.1.1. REQUISITOS LEGALES**

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

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

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

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

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

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

En el caso de personas morales, y con relación a la fracción III, se deberá presentar la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste la prórroga de su duración, último aumento o disminución de su capital fijo; el cambio del

objeto social, la transformación o fusión o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; debiendo incluir dentro de esas documentales, la constancia de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

### **5.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

#### **I. Estados Financieros**

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

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

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

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

#### **II. Protesta de decir verdad:**

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

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

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

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

## **5.2. Propuesta Técnica:**

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

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

## **5.3. Propuesta Económica**

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

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

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

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

Se recomienda que los precios vengan protegidos con cinta adhesiva.

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

### **5.3.2. Vigencia de la propuesta.**

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

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

## **6. Criterios de evaluación**

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

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

### **6.1 Evaluación legal y financiera**

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

- a) Nombre de la persona física o razón o denominación social de la persona moral, así como el de su apoderado o representante legal.
- b) Cédula de identificación fiscal o constancia de registro fiscal y domicilio fiscal.
- c) Objeto social, escritura constitutiva y datos de inscripción de la persona moral, así como sus modificaciones; y nombre, razón o denominación social de socios y accionistas.

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

d) Identificación oficial vigente de la persona física licitante y, en su caso, de su apoderado o representante legal.

e) Instrumento en el que constan las facultades del apoderado o representante, así como su identificación oficial vigente.

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

La documentación financiera solicitada en el punto 5.1.2. De la convocatoria/bases, estará sujeta a un análisis de la situación financiera de cada participante, a efecto de valorar su liquidez, solvencia y capital contable y ponderar financieramente su capacidad de contratación con el Consejo. Adicionalmente, se confirmará que no se encuentre en el supuesto de liquidación, aplicando las razones financieras de liquidez, prueba del ácido y capital de trabajo, conforme a lo siguiente:

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

Sin embargo, para la integración del dictamen financiero, el margen operativo de las empresas que se analizará será el correspondiente al del último ejercicio fiscal, salvo lo establecido en el punto 5.1.2., fracción II, inciso b).

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

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

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

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

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

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

- I. Que no se cumpla con la presentación, en los términos establecidos, de los documentos exigibles en el **Acuerdo General** y en las bases;
- II. Que alguna de las operaciones de las razones financieras a utilizar en el análisis, descrito en las tablas, no arroje un "Resultado favorable".
- III. Que en los Estados Financieros se detecten errores aritméticos en los importes de los rubros que los integran, y por lo tanto, no cumplan con el principio de igualdad en los totales del activo con los del pasivo y el capital; y
- IV. Si se advierte que se trata de una sociedad o persona física que se encuentra sujeta a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable.

## 6.2 Evaluación Técnica

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

## 6.3. Evaluación Económica

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

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

#### **6.4. Criterios de Adjudicación**

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

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

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

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

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

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

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

#### **7. Motivo de descalificación**

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

Los concursantes podrán ser descalificados conforme a los siguientes supuestos:

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

#### **8. Concurso Público Sumario desierto**

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

#### **9. Cancelación del procedimiento**

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

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

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

Dicha determinación será del conocimiento a los concursantes.

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

## **10. Modelo de Contrato**

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

### **10.1. Plazo para Formalizar el Contrato**

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

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

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

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

## **11. Garantías que deberán presentarse**

### **11.1. Relativa al cumplimiento de contrato**

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

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

La garantía deberá permanecer vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la modificación del plazo que se autorice. En su oportunidad, el área operativa que corresponda, deberá expresar por escrito la procedencia de la devolución siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del Consejo.

### **11.2. Relativa a la aplicación de anticipo.**

No aplica.

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

No aplica.

### **11.4. Relativa a la responsabilidad civil.**

El participante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del **CJF**, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al

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

## **12. Penas Convencionales.**

### **12.1 Pena convencional por atraso.**

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

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

### **12.2 Penas por incumplimiento.**

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

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

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

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

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

## **13. Rescisión Administrativa.**

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

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

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

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

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

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

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

**14. Cesión de Derechos.**

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

**15. Aclaración relativa a negociación de las condiciones.**

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

**16. Restricciones para participar y/o contratar.**

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

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

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

- V. Las que pretendan participar en un procedimiento Adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VI. Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;

**SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL  
ADMINISTRACIÓN REGIONAL EN PUEBLA, PUE.**

- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

**17. Fallo.**

De acuerdo con el artículo 339 del **Acuerdo General**, una vez autorizada la adjudicación, el **24 de diciembre de 2015** se notificará por escrito el fallo a los concursantes.

**México, D.F., 14 de diciembre de 2015**

Atentamente  
Administradora Regional en Puebla, Pue

**C.P. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano**

Para cualquier aclaración, favor de comunicarse al teléfono 01 222 303 72 06 directo y 01 222 303 72 00 ext. 3250 y 3251. At'n. C.P. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano y/o L.C. Alberto Samperio Martínez.

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

Anexo

1

## ANEXO TÉCNICO

### ANEXO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CHOLULA, PUEBLA.

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1** El Consejo de la Judicatura Federal, en lo sucesivo el “Consejo” requiere contratar el servicio de comedor general, bajo el sistema de autoservicio, para preparar y proporcionar higiénicamente los alimentos que se brindarán a sus servidores públicos que laboran y acuden al comedor ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Cholula, Puebla, de conformidad con los requerimientos y lineamientos generales “Anexo B” que se establecen en los presentes alcances técnicos.

**1.2** El servicio se proporcionará en los comedores generales de los inmuebles y horarios que a continuación se describen:

No.	Edificio	Contacto	Horario del servicio
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	Lic. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano Administradora Regional Tel. (222) 3-03-72-09	14:00 a 17:00 hr.

El servicio de “Comedor General” se proporcionará de lunes a viernes en los horarios mencionados, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera la preparación de los mismos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el “Consejo” otorgue a sus empleados.

En forma extraordinaria el “Consejo” podrá solicitar a la empresa el servicio de “Comedor General” los días sábados, domingos e inhábiles, cuando así resultase necesario, mínimo con 24 horas de anticipación.

**1.3** Para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico, la empresa que resulte adjudicada deberá observar todas las recomendaciones efectuadas por el *Personal Especializado del “Consejo”* (Chef, Jefe del Departamento de Alimentos), *Administración del Edificio Sede* o personal de la *Subdirección de Administración de Servicios*.

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

**2.1** El “Consejo” ofrecerá a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos (comida corrida), barra fría de: ensaladas, frutas con variedad de aderezos, agua de frutas frescas, pan y tortillas al libre consumo. El menú y sus opciones se integraran con el siguiente gramaje:

**Cuadro 1**

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
<b>Primer Tiempo</b>		
Sopa aguada, consomé de pollo o res con verduras (mínimo 80gr. De verduras) y cremas	2	300 ml.
<b>Segundo Tiempo (entrada)</b>		
Pastas y arroz	2	110 gr.
<b>Tercer Tiempo (plato fuerte)</b>		
A base de carne de res, pollo, cerdo, pescado, pechuga para asar, carne para asar, platillo vegetariano y tacos dorados.	5	170 gr. (carne cocida sin guarnición) y pollo crudo, pierna y muslo con hueso 300gr.
<b>Cuarto Tiempo</b>		
Postre	2	Entre 100 y 120 gr.
<b>Complementos</b>		
Barra de ensaladas y verduras	4	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver punto 2.6	
Pan y tortilla		

**2.2 Primer Tiempo.** Se ofrecerá sopa aguada de pasta o crema de verduras o consomé de pollo o res con verduras (mínimo 80 gr de verduras) debiendo considerar dos opciones diarias.

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

**2.4 Tercer Tiempo.** Se ofrecerá cinco diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán guisos a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado (2 veces a la semana) con guarnición, la 3ra opción será vegetariana, la 4ta opción será pechuga de pollo asada y/o carne para asar (costilla de roast beef) con guarnición y la 5ta y última será tacos dorados de papa con chorizo, queso, pollo o carne de res. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

**Cuadro 2**

TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)	PORCENTAJE DIARIO
OPCIÓN 1 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 2 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 3 (vegetariana)	5%
OPCIÓN 4 (pechuga de pollo asada y/o carne para asar)	20%
OPCIÓN 5 (tacos dorados)	5%

100%

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

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

**2.5 Cuarto Tiempo.** A base de postres con dos opciones, una siempre será gelatina de sabor y corresponderá al 25% de las porciones a servir y la otra opción será el 75%, los cuales deberán cumplir con los gramajes establecidos.

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

## 2.6 Complementos

**Cuadro 3**

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
<b>Complementos</b>		
Barra fría de verduras y frutas	4 de c/u	Libre consumo
Agua de frutas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	<i>Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4</i>	
Pan y tortilla		

**2.6.1 Barra fría de ensaladas y fruta y guarniciones.** El presente Anexo Técnico no contempla un menú bajo en calorías, por lo tanto en la barra fría de ensaladas deberá servirse mínimo 4 diferentes vegetales cada día, tales como lechuga, espinacas, col, acelgas, rebanadas de jitomate, brócoli, rebanadas de champiñones, calabazas, entre otros, debidamente desinfectados; y cuatro frutas fraccionada o entera, para que el personal del "Consejo" que desee tomar una opción baja en calorías, pueda tener la opción de prepararse una ensalada diferente cada día.

**2.6.2 Agua de frutas.** Se ofrecerán diariamente dos opciones de agua, elaboradas a base de agua purificada de garrafón, frutas frescas de temporada y azúcar o sustituto.

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

Conforme al menú del día, las verduras y vegetales que se sirvan en la barra fría, deberán contener aderezos para ensaladas como: mil islas, César, roquefort, italiana; así como condimentos

de marca reconocida en el mercado como: yogurt, miel, chile piquín, limones, miel, queso cottage, cátsup, salsa maggi, etc., los cuales se colocarán para consumo discrecional de los servidores públicos.

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

**2.6.4. Pan y tortillas** Las porciones de pan y tortillas deberán ser colocadas en la línea de servicio. Las porciones de tortillas de maíz deberán estar empaquetadas en bolsa de plástico transparente y las tomará el comensal a discreción en la línea de servicio.

## 2.7 Cantidad de menús

La cantidad de menús a servir semanalmente en cada comedor será determinada por el prestador del servicio adjudicado, tomando como base el comportamiento histórico del consumo registrado en los comedores durante los ejercicios 2014 y el transcurso de 2015, el cual forma parte de los lineamientos generales de comedor.

**2.8** En caso de que la cantidad estimada para el día se rebasara, la empresa adjudicada deberá prever diariamente un 10 % adicional sobre la cantidad de menús, con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido. Opciones como, queso a la plancha o ensalada de atún y pollo, carne asada (costilla de roast beef) y/o pechuga asada, así como los demás complementos del menú que se establecen en el **Cuadro 1 del punto 2.1.**

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

**Cuadro 4**

Tercer tiempo (Plato fuerte)	Porcentaje
Queso panela asado, ensalada de atún o pollo	5%
Carne asada (costilla de roast beef) o pechuga asada	5%
	<b>10%</b>

**2.9** La cantidad de menús deberán ser entregados por escrito en papel membretado a la **Administración del Edificio Sede**, con una anticipación mínima de dos semanas para su aprobación.

## III. OBLIGACIONES DEL LICITANTE

### COMPOSICIÓN DEL MENÚ

**3.1** El licitante presentará en su propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, a efecto de que cualquier empleado del licitante pueda realizar los platillos del menú. El listado de los menús, recetarios y métodos de elaboración siempre deberán ser realizados y firmados por el nutriólogo o dietista del licitante.

**3.2** Una vez iniciado el servicio, el licitante que resulte adjudicado entregará los menús al **Personal Especializado del "Consejo"** para su revisión, validación y autorización, quienes seleccionarán e integrarán en los menús que establezcan en conjunto con la empresa y cubran las 8 semanas. Posteriormente en forma periódica se deberán seguir entregando nuevos menús en los primeros dos días hábiles de la sexta semana antes de que finalice el ciclo de las 8 semanas. Esto con independencia de los platillos que el mismo **"Consejo"** le solicite elaborar.

### **ENSERES Y EQUIPO DE COMEDOR**

**3.3** El Titular de la **Administración del Edificio Sede** elaborará y entregará al licitante que resulte adjudicado, el inventario del local, instalaciones de cocina y comedor y equipo, en el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones en que recibe los bienes.

**3.4** El licitante del servicio adjudicado deberá proporcionar los enseres de mesa como son loza, charolas de servicio, cucharas, tenedores, cuchillos, servilleteros, vasos, salseras, saleros, entre otros y deberá sustituirlos de manera inmediata en caso de deterioro o sufran un daño; La cantidad de piezas la proporcionará en relación al promedio diario de comensales, tomando en cuenta que la demanda del comedor por la mayoría de los servidores públicos es en el transcurso de una hora, en específico de las 15 a las 16 horas, además el Jefe del Departamento de servicios de alimentación solicitará la cantidad adecuada de enseres con los que se prestará el servicio y se contará siempre con la misma cantidad por lo que mensualmente se hará un inventario y en caso de faltantes o piezas deterioradas, se solicitará su reposición dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.

**3.5** El licitante que resulte adjudicado, sustituirá en forma inmediata cualquiera de los equipos que reciba, propiedad del **"Consejo"**, que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo cumpliendo con los estándares mínimos de calidad y funcionamiento y podrá retirarlos en cuanto termine la vigencia del contrato sin cargo adicional para el **"Consejo"**.

**3.6** Si se comprueba que por negligencia o descuido del personal del licitante que resulte adjudicado dañen los equipos propiedad del **"Consejo"**, se hará responsable de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del **"Consejo"**.

**3.7** El licitante que resulte adjudicado, observará todas las especificaciones referentes a las "instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas" incluidas en los lineamientos generales **"Anexo B"** inciso **"H"**, del presente Anexo Técnico.

**3.8** Instalará cualquier equipo adicional que se requiera para la correcta preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, abrelatas de mesa industrial, procesadores de alimentos, estufones adicionales,

parrillas, entre otros, solicitando autorización al Titular de la **Administración del Edificio Sede**, a efecto de verificar las instalaciones y capacidades de energía eléctrica, gas, agua potable y espacio.

#### MATERIA PRIMA

**3.9** Para la preparación de los alimentos, adquirirá y utilizará materia prima de primera calidad, envasada y de marcas reconocidas, cumpliendo con los estándares establecidos en la normativa vigente emitida por la Secretaría de Salud, entregándola en los días y horarios acordados con el Titular de la **Administración del Edificio Sede** y el **Personal Especializado del "Consejo"**, transportándola en contenedores de plástico y vehículos que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.

**3.10** La materia prima será conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en su propuesta técnica. No se aceptarán productos a granel como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos que son los únicos productos que podrán entregarse a granel.

**3.11** El "Consejo" se reservará el derecho de rechazar la materia prima que no cumpla con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas; si la materia prima es rechazada, el licitante que resulte adjudicado, deberá reponerla en el mismo día de entrega previamente estipulado. En el caso de así hacerlo, no será motivo de penalización siempre y cuando no se haya afectado la prestación del servicio en tiempo y forma.

**3.12** El "Consejo" supervisará y verificará las condiciones en las que se realice el servicio, desde la transportación de la materia prima hasta el consumidor final; en el caso de que la empresa licitante sea foránea, deberá estrictamente obligatorio transportar la materia prima en transportes especiales con refrigeración, así mismo anexará en su propuesta técnica fotos, marca, modelo y especificaciones de estos.

**3.13** Para la preparación del agua se requerirán frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada de cualquier marca, siempre y cuando cumplan con los estándares de calidad y sabor requeridos y sean sujetos a pruebas microbiológicas mensuales.

**3.14** En el caso de los cárnicos, exclusivamente se aceptarán con certificación TIF, que contengan fecha de caducidad y registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, observando en todo momento, las características descritas en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "A" del presente Anexo Técnico.

#### IV.- PERSONAL PARA EL SERVICIO

**4.1** Las empresas licitantes, deberán establecer en su propuesta técnica, el número de personal mínimo, sus categorías o puestos y salarios de los mismos con el cual se comprometen a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designará para asegurar la adecuada operación del mismo. El personal deberá estar debidamente capacitado para desempeñar las funciones del puesto que se le designe, tomando como base mínima lo siguiente:

**Cuadro 5**

EDIFICIO	Supervisor	Chef	Sub-Chef	Ayudantes en General
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	1	1	1	6
<b>TOTALES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

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

En el caso de que el licitante adjudicado sea foráneo deberá considerar una persona fija más en la plantilla (10) para cubrir cualquier faltante de personal, sin que esto ocasione un incremento en el precio a ofertar.

**4.2** El personal deberá portar zapatos antiderrapantes, turbante, red o cofia en el cabello, cubre boca, guantes y gafete de identificación.

**4.3** El licitante deberá vigilar en forma estricta la higiene, presentación y salud personal de sus trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales "**Anexo B**" incisos "**D**" y "**E**" de los presentes alcances del servicio.

**4.4** El licitante será responsable de las inasistencias de su personal y deberá comprometerse a que el servicio siempre se preste con la debida calidad, oportunidad y con el número de elementos que haya presentado en su propuesta de conformidad a los diferentes puestos, de no ser así serán sujetos a una baja calificación en la cédula de evaluación ya que para proporcionar un buen servicio es el personal mínimo con el que se deberá contar.

**4.5** El licitante que resulte adjudicado deberá asignar un ejecutivo de cuenta para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, contará con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata con el "**Consejo**", deberá contar con un equipo de comunicación directo (celular) y proporcionar su número telefónico para mantenerse comunicado directamente con el **Personal Especializado del "Consejo"**, y realizará mínimo una visita semanal a las instalaciones de este inmueble, por lo que deberá integrar en su propuesta técnica la ficha de identificación de dicho ejecutivo de cuenta.

**4.6** Las empresas licitantes deberán contar en su plantilla de personal con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el responsable de realizar la propuesta de los menús que el "**Consejo**" determinará servir en el comedor, por lo que deberá anexar en su propuesta técnica copia del título y cédula profesional del mismo. La lista de menús presentados siempre deberá estar firmada por él.

4.7 Al presentarse rotación de personal, el licitante que resulte adjudicado entregará al Titular de la **Administración del Edificio Sede**, una relación indicando las altas y bajas el mismo día en que estas se efectúen.

4.8 Durante los primeros 10 días naturales después de iniciado el servicio y de presentarse rotación de personal, el licitante que resulte adjudicado proporcionará al Titular de la **Administración del Edificio Sede** el currículum de los trabajadores que se integren al servicio.

4.9 El licitante y su personal deberán observar las normas y medidas de seguridad que para el acceso a los inmuebles del "**Consejo**" que se tengan establecidas.

4.10 El personal del licitante que resulte adjudicado que intervenga en la prestación del servicio de "**Comedor General**" para el "**Consejo**", deberá estar libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaríngeas, por lo que el licitante deberá presentar junto con los datos personales los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada uno de los trabajadores que demuestren que el personal está libre de este tipo de enfermedades dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato. Los exámenes citados serán con cargo al licitante. Esta documentación se entregará a los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede**.

4.11 Si durante la vigencia del contrato se presentaran altas y bajas de personal de la empresa, el licitante que resulte adjudicado está obligado a entregar en el caso de altas, dentro de los primeros 5 días las pruebas de laboratorio de dicho personal, siempre y cuando se vayan a incorporar al servicio del "**Comedor General**" del "**Consejo**".

4.12 Asimismo, todo el personal que preste sus servicios en los comedores del "**Consejo**" por parte del licitante que resulte adjudicado, deberá someterse cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que no padecen enfermedades infecto-contagiosas, dermatológicas y bucofaríngeas. Los exámenes citados serán con cargo al licitante y los resultados serán entregados al Titular del **Administración del Edificio Sede** para su revisión y valoración, dentro de los primeros 10 días naturales del primer y sexto mes del ejercicio. Para tales efectos, el licitante deberá adjuntar en su propuesta técnica un programa anual de análisis de laboratorio por el tiempo que dure el contrato, el incumplimiento a lo establecido en el presente numeral será motivo de penalización.

4.13 El licitante deberá presentar al titular de la administración mensualmente sus comprobantes de pago de seguro social de sus trabajadores, así como también el alta o trámite de alta al seguro social de las personas nuevas, dentro de los primeros 5 días a partir de su ingreso.

## V.- SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS

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

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

**5.3** El licitante que resulte adjudicado se obliga a pagar los gastos por concepto de suministro de gas, por lo tanto deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, será el responsable ante el "**Consejo**" por el suministro de gas L.P. los primeros cinco días hábiles después de haberse entregado la lectura que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto, o conforme a la cuota que de común acuerdo se establezca con el Titular de la **Administración del Edificio Sede**. Así mismo entregará copia del recibo de la compra del gas L.P. para cotejar con la lectura del medidor, además será supervisado el suministro de éste por personal del "**Consejo**".

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

## **VI.- RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE**

**6.1** El licitante que resulte adjudicado será ante las autoridades la única responsable del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de los accidentes o siniestros que pudieran suscitarse con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, respondiendo por los daños y perjuicios que pudieran originarse ya sea por negligencia, descuido o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

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

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

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

La entrega del original de la póliza de responsabilidad civil será en las oficinas de la **Dirección de Contratación Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales**, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 7, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal.

## VII.- LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN

**7.1** El licitante que resulte adjudicado deberá realizar mensualmente análisis con un laboratorio certificado y acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al licitante y los resultados deberán ser entregados al Titular de la **Administración del Edificio Sede**, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el muestreo.

Asimismo, el personal de la empresa permitirá el acceso al personal que el "**Consejo**" designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene del comedor se ajusten a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

**7.2** El licitante que resulte adjudicado mantendrá siempre por el tiempo que dure el servicio, una limpieza impecable de las instalaciones de la cocina, comedor y los lugares que sean asignados para tal fin como bodegas, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos.

**7.3** Retirárá diariamente, sin costo adicional para el "**Consejo**", los desperdicios y basura que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de basura orgánica e inorgánica.

**7.4** El licitante que resulte adjudicado realizará limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales "**Anexo B**" inciso "**F**" del presente Anexo Técnico y suministrará sin costo adicional para el "**Consejo**", el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a las instalaciones de los comedores y las cocinas, así como el lavado de vajillas, cubiertos y utensilios de cocina.

**7.5** El licitante que resulte adjudicado realizará mensualmente fumigaciones contra la fauna nociva y roedores en las instalaciones de cocina y comedor donde se proporcionará el servicio, sin costo adicional para el "**Consejo**", en términos de lo establecido en los lineamientos generales "**Anexo B**" inciso "**G**" del presente Anexo Técnico.

Los insecticidas y rodenticidas que sean utilizados para la fumigación deberán estar autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual la empresa deberá entregar carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

El licitante que resulte adjudicado presentará al Titular de la **Administración del Edificio Sede** dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes la documentación correspondiente.

**7.6** El licitante realizará una vez por mes el mantenimiento de la trampa de grasa y lo presentará con pruebas fotográficas, así mismo entregará el calendario anual de este mantenimiento.

### VIII.- SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE

**8.1** En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, el "**Consejo**" se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito al licitante que resulte adjudicado con 10 días de anticipación, a fin de que tomen las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos propiedad de la empresa a la nueva ubicación sin costo adicional para el "**Consejo**".

**8.2** En caso de que se aperture otro comedor en otro inmueble, el licitante deberá contar con el mobiliario y equipo necesario para garantizar la prestación del servicio, tales como: estufas móviles, refrigeradores, baños maría, vaporeras, barras frías y calientes, tarjas, hornos de microondas, filtros de agua, loza, vajillas, cubiertos, accesorios para mesa, carros espigueros, entre otros. Lo anterior con cargo al licitante que resulte adjudicado, de tal suerte que opere en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que en el comedor instalado.

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

**8.3** El "**Consejo**" podrá modificar el contrato que derive del presente concurso a través de un convenio durante el período de vigencia del mismo, para incorporar el inmueble en que se requiera, respetando el licitante que resulte adjudicado, los conceptos, características y precios originalmente propuestos y autorizados. En caso de que los servicios requeridos sean de diferentes características, la modificación se aplicará conforme a las necesidades de los mismos.

### IX.- VISITA A LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE

**9.1** El "**Consejo**" cuenta con las instalaciones adecuadas para poder proporcionar el servicio, con las características que se destinarán exclusivamente para el servicio de comedor.

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

A los licitantes que hayan asistido a la visita mencionada a las **Administraciones de los Edificios Sede** les expedirán una constancia de asistencia, la cual deberán anexar en el sobre de su propuesta técnica.

## X.- FACTURACIÓN DEL SERVICIO

**10.1** La factura de los servicios se emitirá conforme a los consumos mensuales que se registren en cada uno de los comedores presentándola directamente a los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede** para su validación con el soporte de los boletos canjeados por consumo, el trámite de pago será a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales, con lugar y fecha de expedición, precio unitario y total, desglosándose el I.V.A., con descripción completa del servicio contratado, a nombre del "Consejo", con R.F.C. CJF-950204-TLO, domicilio Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, México, D.F., Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01000, la cual deberá venir acompañada de la validación expedida por las **Administraciones de los Edificios Sede**.

**10.2** El mecanismo por el que se comprobará la cantidad de comidas servidas será el siguiente:

La **Administración del Edificio Sede** venderá a los servidores públicos que acudan a los comedores generales los boletos para tener derecho al menú y les permitirán hacer uso del servicio de comedor general, el licitante a cambio, recabará los boletos, mismos que conservará como comprobantes de los servicios prestados y semanalmente los adjuntará cancelados con sello o perforación al documento de conciliación que se derive, para entregarlos al Titular de la **Administración del Inmueble** para su validación.

La **Administración del Edificio Sede** podrán implementar los controles que estimen necesarios para la validación de la facturación, por lo que el licitante deberá acatar los mecanismos que éstas establezcan.

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

## XI.- VIGENCIA DEL SERVICIO

**11.1** El servicio objeto del presente concurso se adjudicará en función del resultado que arroje el estudio de mercado y se estima que el período será a partir del 1° de enero al 31 de diciembre del 2016.

## XII.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

### EN PROPUESTA TÉCNICA:

**12.1** Lista de menús para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los platillos, conforme al numeral 3.1 del Anexo Técnico.

**12.2** Copia del título y cédula profesional del nutriólogo o dietista responsable de elaborar las propuestas de menús, según lo solicitado en el numeral 4.6.

**12.3** Copia fotostática de los registros y licencias vigentes que está obligada a obtener por parte de las autoridades competentes, para poder proporcionar el servicio objeto del presente concurso, tales como: Licencias de funcionamiento, licencia de uso de suelo, Registro empresarial ante el IMSS, licencia sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.

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

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

**12.5** Copia del documento DC-2 y Acuse de Recibo Oficial expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del ejercicio 2012, dicho documento deberá contar con el sello de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (**presentar original para cotejo**). Adicionalmente, deberá presentar el último documento vigente que se tenga al interior de los registros del licitante, de conformidad con lo establecido en la última reforma en la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.

**12.6** Original de su currículum que incluya una relación de los contratos más sobresalientes de los últimos tres años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona que pueda proporcionar información relativa al servicio motivo de este concurso.

**12.7** Relación de los insumos que utilizarán para la preparación de los alimentos especificando la marca de los mismos.

**12.8** Directorio de sus principales proveedores, clasificado por tipo de insumo para la preparación de alimentos.

**12.9** Copia del certificado TIF (Tipo de Inspección Federal) del proveedor de cárnicos de res, cerdo y pollo que utilizará el licitante durante la prestación del servicio expedido por la SAGARPA u original y copias de por lo menos cinco facturas con una antigüedad no mayor de tres meses, que así lo acredite. En el caso de que el licitante que resulte adjudicado cuente con el certificado TIF de sus instalaciones, podrá incluirlo en su propuesta, sin que esto lo excluya de presentar la documentación del proveedor de cárnicos.

**12.10** Fotografía a cuatro vistas del uniforme que el personal utilizará para el desempeño de sus labores, así como fotocopia de un gafete de identificación con fotografía, tomando en consideración lo solicitado en el **numeral 4.2** del presente Anexo Técnico.

**12.11** Datos del ejecutivo, o gerente de cuenta que se designe para el servicio de comedor, en términos del **numeral 4.5**.

**12.12** Los programas siguientes:

- a) Exámenes clínicos y bacteriológicos semestrales del personal conforme al **numeral 4.12**.
- b) Análisis de laboratorio mensuales relativos a la calidad y sanidad de los alimentos, según lo solicitado en el **numeral 7.1**.
- c) Limpieza profunda quincenal con sus procedimientos de limpieza y desinfección, de conformidad al **numeral 7.4**.
- d) Fumigación mensual de instalaciones y equipo, de acuerdo a lo solicitado en el **numeral 7.5**, al cual se deberá adjuntar carta expedida por la empresa que realizará los servicios de fumigación garantizando que los insecticidas y rodenticidas que se utilizarán están autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente.
- e) Reporte fotográfico del mantenimiento de la trampa de grasa.

**12.13** Copia de constancias de visita a los comedores, según lo solicitado en el **numeral 9.2**.

#### **AL INICIO DEL SERVICIO:**

**12.14** Menús para 8 semanas que deberán ser entregados dentro de los dos primeros días de la sexta semana antes que concluya el ciclo inicial de 8 semanas, conforme al **numeral 3.2**.

**12.15** Relación de altas, bajas y currículum del personal según lo solicitado en los **numerales 4.7 y 4.8**.

**12.16** Póliza de seguro de responsabilidad civil con las características descritas en el **numeral 6.2**.

**12.17** Resultados de los exámenes clínicos y bacteriológicos del personal, **numeral 4.10**.

**12.18** Resultado de los análisis de laboratorio mensuales relativos a la calidad y sanidad de los alimentos, **numeral 7.1**.

**12.19** Documento que acredite la aplicación mensual de fumigaciones contra fauna nociva, **numeral 7.5**.

### **XIII.- EVALUACIÓN TÉCNICA**

**13.1** Las propuestas técnicas serán objeto de dictamen de evaluación, por parte del personal responsable de los comedores generales en los edificios Sede del Poder Judicial de la Federación, verificando que los licitantes cumplan con las características, especificaciones y requisitos requeridos en las bases de este procedimiento, así como lo requerido en los presentes alcances técnicos.

**Por lo que, se les recomienda a los licitantes leer con detenimiento el contenido de todos los documentos, para evitar incurrir en cualquier omisión que daría lugar a su descalificación.**

**13.2** El “Consejo” se reserva el derecho de solicitar información y referencias a empresas, a las cuales los licitantes hayan proporcionado el servicio. Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas licitantes.

**13.3** El “Consejo” se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los licitantes, para verificar su capacidad técnica, así como las instalaciones de clientes que tengan actualmente.

**13.4** Las condiciones ofertadas por los licitantes no serán motivo de negociación alguna.

**13.5** No se aceptará en ningún caso la subrogación de los servicios adjudicados, en favor de empresa o persona diferente a la que resulte seleccionada.

#### **XIV.- PENALIZACIONES**

**14.1** En caso de que el licitante que resulte adjudicado incumpla con cualquiera de los tiempos establecidos para la entrega de materia prima, garantías de servicio, menús, pago del gas, aplicación de la fumigación, limpieza profunda, exámenes médicos y bacteriológicos del personal, reposición de inventarios y en general de cualquier documentación y/o conceptos solicitados en el presente Anexo técnico, se hará acreedor de la aplicación de la penalización correspondiente.

Para el cálculo de la pena, se considerará el 10% del resultado de multiplicar el número de menús consumidos durante el período en que se haya registrado la incidencia, multiplicado por el costo unitario del menú antes de IVA.

Adicionalmente, se considerará lo siguiente:

- La falta de asistencia del Nutriólogo será motivo de la aplicación de una deducción del 10% del consumo del día.
- En caso de que no se respete la plantilla de personal mínima “El Consejo” aplicará una deducción del 15% del consumo del día.
- En caso de que algún trabajador no porte el uniforme completo, se aplicará una sanción del 10% sobre el consumo del día en que se haga la revisión, por cada trabajador que incumpla.
- En caso de que el licitante que resulte adjudicado, no utilice los productos químicos necesarios para desinfectar alimentos y áreas de trabajo, “El Consejo” aplicará una deducción del 20% del consumo del día.
- En caso de que el licitante que resulte adjudicado, no tenga abastecida la bodega de abarrotes, aplicará una deducción del 15% del consumo del día.
- En caso de que “El Consejo” observe que alguno de los alimentos proporcionados se encuentra en estado de descomposición siendo un riesgo para la salud de los comensales,

- solicitará al licitante que resulte adjudicado, la sustitución de los alimentos en un plazo máximo de una hora, en caso de que no se sustituya, procederá a reponer los alimentos por conducto de terceros, con cargo al licitante que resulte adjudicado, la que se obliga a cubrir el importe de los mismos, más un 15% del precio considerado.
- En caso de que licitante que resulte adjudicado, no suministre los insumos de acuerdo a las características y marcas establecidas en el presente anexo, "El Consejo" solicitará la sustitución de los productos en un plazo máximo de una hora, en caso de que no se sustituya, procederá a reponer los insumos por conducto de terceros, con cargo al licitante que resulte adjudicado, la que se obliga a cubrir el importe de los mismos, más un 15% del precio considerado.
  - En caso de que el licitante que resulte adjudicado, no presente antes del día 22 de cada mes ante las Administraciones de Edificios que corresponda, el comprobante de pago de las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), la cual debe contener la relación de trabajadores que prestan el servicio, "El Consejo" aplicará una sanción de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por cada día de retraso.
  - Por cada trabajador que el licitante que resulte adjudicado, no inscriba en el Seguro Social, "El Consejo" aplicará una sanción de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por cada día que no esté inscrito, pudiendo realizar dicha deducción hasta tres meses después del mes de que se trate la conciliación del Seguro Social.
  - En caso de no presentar evidencia documental del servicio de fumigación a las instalaciones de los comedores generales, se aplicará una sanción del 10% sobre el consumo del día en que se haga la revisión, será de la misma manera con la falta de la documentación que ampara el mantenimiento adecuado de la trampa de grasa.
  - En caso de que los análisis bacteriológicos reflejen desviaciones en relación a los parámetros de las normas correspondientes, en la primera ocasión se le hará al licitante que resulte adjudicado, una recomendación por escrito aplicándole una deducción del 15% de la factura de la semana en que se hayan realizado los análisis, debiendo el licitante que resulte adjudicado realizar nuevos análisis, sin cargo alguno para "El Consejo" en un plazo no mayor a dos semanas posteriores al primer análisis.
  - Si por segunda ocasión se vuelven a presentar desviaciones en la higiene de los alimentos, se le aplicará al licitante que resulte adjudicado, una deducción del 15% del importe de las facturas correspondientes al mes en que se hayan realizado los análisis bacteriológicos y nuevamente deberá realizar análisis bacteriológicos en un plazo no mayor a dos semanas posteriores al segundo evento.
  - En caso de una tercera ocasión con desviaciones, se le aplicará una deducción del 20% del valor de las facturas del mes respectivo.
  - En caso de continuar con el resultado de análisis negativos por una cuarta ocasión

consecutiva, "El Consejo" procederá a la rescisión administrativa del contrato sin necesidad de declaración judicial.

## XV.- CARTAS COMPROMISO

**15.1.** La empresa licitante deberá presentar cartas compromiso bajo protesta de decir verdad conforme a **los modelos mostrados en el Anexo "A" ("Modelos de Cartas")**. **La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será motivo de descalificación.**

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

**Carta 2.** De proporcionar el servicio cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios y contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios. Asimismo la comida procesada sobrante y el aceite ya utilizado no podrán ser reutilizados en servicios posteriores ni en la barra fría.

**Carta 3.** De pagar los gastos por concepto de suministro de gas.

**Carta 4.** Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

**Carta 5.** Carta de liberación de responsabilidad al "Consejo".

## ANEXO A

# CARTAS COMPROMISO

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA

Papel membretado de la empresa

Lugar y fecha

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

## Carta No. 1

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

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, de la empresa \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que en relación al Concurso Público Sumario No. *(número del presente concurso)*, manifiesto que he leído y conozco el objeto del presente procedimiento, consistente en el servicio de comedor general para los servidores públicos que laboran y acuden al comedor ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, entendiendo claramente los términos y condiciones solicitados en los Alcances del servicio conforme a lo siguiente:

El servicio lo proporcionaré en el comedor general del inmueble y horario que a continuación se describe:

No.	Edificio	Contacto	Horario del servicio
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	Lic. Carmen María de los Dolores Torillo Medrano Tel. (222) 3-03-72-09	14:00 a 17:00 hr.

El servicio de "Comedor General" lo proporcionaré de lunes a viernes en los horarios mencionados para servir los alimentos, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera para la preparación de los mismos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el "Consejo" otorgue a sus empleados, aceptando que en forma extraordinaria el "Consejo" podrá solicitarme el servicio de comedor general los días sábados, domingos e inhábiles, cuando así resultase necesario, mínimo con 24 horas de anticipación.

Para el cumplimiento y observación de las condiciones establecidas en el presente Anexo Técnico, observaremos todas las recomendaciones efectuadas por el *Personal Especializado del "Consejo"* (Chef, Jefe de Departamento de Alimentos), *Administración del Edificio Sede* o personal de la *Subdirección de Administración de Servicios*.

El servicio de "Comedor General" se realizará a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos (comida corrida), barra fría de: ensaladas, frutas con variedad de aderezos, agua de frutas frescas, pan y tortillas al libre consumo. El menú y sus opciones se integrarán con el siguiente gramaje:

#### Cuadro 1

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
<b>Primer Tiempo</b>		
Sopa aguada, consomé de pollo o res con verduras (mínimo 70gr. De verduras) y cremas	2	300 ml.

<b>Segundo Tiempo (entrada)</b>		
Pastas y arroz	2	110 gr.
<b>Tercer Tiempo (plato fuerte)</b>		
A base de carne de res, pollo, cerdo, pescado, pechuga para asar, carne para asar, platillo vegetariano y tacos dorados.	5	170 gr. (carne cocida sin guarnición) y pollo crudo, pierna y muslo con hueso 300gr.
<b>Cuarto Tiempo</b>		
Postre	2	Entre 100 y 120 gr.
<b>Complementos</b>		
Barra de ensaladas y verduras	4	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	Ver punto 2.6	
Pan y tortilla		

**Primer Tiempo.** Ofreceremos sopa aguada de pasta o crema de verduras o consomé de pollo o res con verduras (mínimo 70 gr de verduras) debiendo considerar dos opciones diarias.

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

**Tercer Tiempo.** Ofreceremos cinco diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán guisos a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado (2 veces a la semana) con guarnición, la 3ra opción será vegetariana, la 4ta opción será pechuga de pollo asada y/o carne para asar (costilla de roast beef) con guarnición y la 5ta y última será tacos dorados de papa con chorizo, queso, pollo o carne de res. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

#### Cuadro 2

<b>TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)</b>	<b>PORCENTAJE DIARIO</b>
OPCIÓN 1 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 2 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	35%
OPCIÓN 3 (vegetariana)	5%
OPCIÓN 4 (pechuga de pollo asada y/o carne para asar)	20%
OPCIÓN 5 (tacos dorados)	5%
	<b>100%</b>

La porción de carne de cerdo y res utilizada en el menú será magra, asimismo, la porción servida será fresca y suave y no considerará en el gramaje el contenido de grasa y hueso, en su caso.

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

**Cuarto Tiempo.** . A base de postres con dos opciones, una siempre será gelatina de sabor y corresponderá al 25% de las porciones a servir y la otra opción será el 75%, los cuales deberán cumplir con los gramajes establecidos.

Cabe destacar que no se incluirán como postre la fruta utilizada en las barras de ensalada, si se llegara a dar fruta como postre, ésta contará con algún tipo de preparación distinta a su estado natural, por ejemplo en almíbar, mouse, coctel, entre otros.

### Complementos

**Cuadro 3**

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
<b>Complementos</b>		
Barra fría de verduras y frutas	4 de c/u	Libre consumo
Agua de frutas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	<i>Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4</i>	
Pan y tortilla		

**Barra fría de ensaladas y fruta y guarniciones.** El presente Anexo Técnico no contempla un menú bajo en calorías, por lo tanto en la barra fría de ensaladas se servirán mínimo 4 diferentes vegetales cada día, tales como lechuga, espinacas, col, acelgas, rebanadas de jitomate, brócoli, rebanadas de champiñones, calabazas, entre otros, debidamente desinfectados; y cuatro frutas fraccionada o entera, para que el personal del Consejo que desee tomar una opción baja en calorías, pueda tener la opción de prepararse una ensalada diferente cada día.

**Agua de frutas.** Ofreceremos diariamente dos opciones de agua, elaboradas a base de agua purificada, frutas frescas de temporada y azúcar o sustituto.

**Frijoles, aderezos, condimentos y salsas.** La presentación de frijoles será de la olla o refritos y se servirán diariamente.

Conforme al menú del día, las verduras y vegetales que se sirvan en la barra fría, contendrán aderezos para ensaladas como: mil islas, César, Roquefort, italiana; así como condimentos de marca reconocida en el mercado como: yogurt, miel, Chile Piquín, limones, miel, queso cottage, cátsup, salsa maggi, etc., los cuales se colocarán para consumo discrecional de los servidores públicos.

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

Las porciones de pan y tortillas deberán ser colocadas en la línea de servicio. Las porciones de tortillas de maíz deberán estar empaquetadas en bolsa de plástico transparente y las tomará el comensal a discreción en la línea de servicio.

#### Cantidad de menús

La cantidad de menús que serviremos semanalmente en cada comedor la determinaremos con base en el comportamiento histórico del consumo registrado en los comedores durante los ejercicios 2013 y el transcurso de 2014, el cual forma parte de los lineamientos generales de comedor.

En caso de que la cantidad estimada para el día se rebasara, preveremos diariamente un 10 % adicional sobre la cantidad de menús, con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido. Opciones como, queso a la plancha o ensalada de atún y pollo, carne asada (costilla de roast beef) y/o pechuga asada así como los demás complementos del menú que se establecen en el **Cuadro 1**.

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

#### Cuadro 4

Tercer tiempo (Plato fuerte)	Porcentaje
Queso panela asado, Ensaladas de atún o de pollo	5%
carne asada (costilla de roast beef) y/o pechuga	5%
	<b>10%</b>

La cantidad de menús la entregaremos por escrito en papel membretado a la **Administración del Edificio Sede** con una anticipación mínima de dos semanas para su aprobación.

Integraremos en la propuesta técnica, una lista de menús diferentes, variados y balanceados nutricionalmente para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los mismos, a efecto de que cualquier empleado de la empresa pueda realizar los platillos del menú. El listado de los menús, recetarios y métodos de elaboración siempre serán realizados y firmados por el nutriólogo o dietista de esta empresa.

Una vez iniciado el servicio, nos obligamos entregar los menús consecutivos al **Personal Especializado del "Consejo"** para su revisión, validación y autorización, quienes seleccionarán e integrarán en los menús que establezcan en conjunto con mi representada y cubran las ocho semanas. Posteriormente en forma periódica entregaremos nuevos menús en los primeros dos días hábiles de la sexta semana antes de que finalice el ciclo de las ocho semanas. Esto con independencia de los platillos que el mismo "Consejo" nos solicite elaborar.

Tomamos conocimiento que el Titular de la **Administración del Edificio Sede** elaborará y nos entregará el inventario del local, instalaciones de cocina y comedor y equipo en el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones en que se reciben los bienes.

Proporcionaremos los enseres de mesa como son loza, charolas de servicio, cucharas, tenedores, cuchillos, servilleteros, vasos, salseras, saleros, entre otros y deberá sustituirlos en caso de deterioro o sufran un daño. ; La cantidad de piezas la proporcionará en relación al promedio diario de comensales, tomando en cuenta que la demanda del comedor por la mayoría de los servidores públicos es en el transcurso de una hora, en específico de las 15 a las 16 horas, además el Jefe del Departamento de servicios de alimentación solicitará la cantidad adecuada de enseres con los que se prestará el servicio y se contará siempre con la misma cantidad por lo que mensualmente se hará un inventario y en caso de faltantes o piezas deterioradas, se solicitará su reposición dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.

Sustituiremos en forma inmediata cualquiera de los equipos que recibamos propiedad del “Consejo”, que derivado del desgaste y uso normal de los mismos sea necesario darlos de baja, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, los cuales serán en calidad de préstamo y podremos retirarlos en cuanto termine la vigencia del contrato sin cargo adicional para el “Consejo”.

Aceptamos que si se por negligencia o descuido de nuestro personal se dañen los equipos propiedad del “Consejo”, nos haremos responsables de la reparación que requieran los mismos o, en su caso, la sustitución por uno de características similares, el cual se considerará propiedad del “Consejo”.

Observaremos todas las especificaciones referentes a las “instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio de alimentos y bebidas no alcohólicas” incluidas en los lineamientos generales “Anexo B” inciso “H”, del presente Anexo Técnico.

Instalaremos cualquier equipo adicional que se requiera para la correcta preparación de los alimentos, tales como básculas, molinos, batidoras, cortadoras, rebanadoras, licuadoras, trituradoras, procesadores de alimentos, estufones adicionales, parrillas, entre otros, solicitando autorización de los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede**, a efecto de verificar las instalaciones y capacidades de energía eléctrica, gas, agua potable y espacio.

Para la preparación de los alimentos, adquiriremos y utilizaremos materia prima de primera calidad, envasada y de marcas reconocidas, cumpliendo con los estándares establecidos en la normativa vigente emitida por la Secretaría de Salud, entregándola en los días y horarios acordados con el Titular de la **Administración del Edificio Sede** y el **Personal Especializado del Consejo**, transportándola en contenedores de plástico y vehículos que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.

La materia prima será conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en nuestra propuesta técnica. Entendiendo que no se nos aceptarán productos a granel como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos que son los únicos productos que podrán entregarse a granel, asimismo, aceptamos que el “Consejo” se reservará el derecho de rechazar la materia prima que no cumpla con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas; si la materia prima es rechazada, la repondremos en el mismo día de entrega previamente estipulado. En el caso de así hacerlo, no será motivo de penalización siempre y cuando no se haya afectado la prestación del servicio en tiempo y forma.

Aceptamos que el “Consejo” supervisará y verificará las condiciones en las que se realice el servicio, desde la transportación de la materia prima hasta el consumidor final, nos obligamos en caso de ser foráneos, a

transportar la materia prima en transportes especiales con refrigeración, así mismo anexará en su propuesta técnica fotos, marca, modelo y especificaciones de estos.

Para la preparación del agua utilizaremos frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada marca Epura o Bonafont.

En el caso de los cárnicos, suministraremos exclusivamente aquellos con certificación TIF, que contengan fecha de caducidad y registro de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, observando en todo momento, las características descritas en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "A" del presente Anexo Técnico.

Asimismo, por medio del presente establecemos el personal mínimo y sus categorías o puestos con el cual nos comprometemos a proporcionar el servicio en el comedor general, incluyendo al supervisor que designamos para asegurar la adecuada operación del mismo:

EDIFICIO	Supervisor	Chef	Sub-Chef	Ayudantes en General
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Avenida Osa Menor No. 82, Colonia Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	1	1	1	6
<b>TOTALES</b>	1	1	1	6

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

Nos comprometemos en caso de ser foráneos a tener una persona más fija en la plantilla (10 personas) para cubrir cualquier faltante de personal, sin que esto ocasione un incremento en el precio a ofertar.

Nuestro personal portará zapatos antiderrapantes, turbante, red o cofia en el cabello, cubre boca, guantes y gafete de identificación. Vigilaremos en forma estricta la higiene, presentación y salud personal de nuestros trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales "Anexo B" incisos "D" y "E" de los presentes alcances del servicio.

Seremos los únicos responsable de las inasistencias del personal y nos comprometemos a que el servicio siempre se preste con la debida calidad, oportunidad y con el número de elementos que presentamos en nuestra propuesta de conformidad a los diferentes puestos.

Asignaremos a un ejecutivo de cuenta para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, contará con facultades suficientes para tomar decisiones y resolver los problemas que se presenten derivados de la prestación del servicio, así como para mantener una relación directa e inmediata con el Consejo, contará con un equipo de comunicación directo (celular) y proporcionaremos su número telefónico para mantenerse comunicado directamente con el **Personal Especializado del Consejo**, por lo que integramos en nuestra propuesta técnica la ficha de identificación de dicho ejecutivo de cuenta.

Declaramos contar con un nutriólogo o dietista titulado con experiencia, quien será el responsable de realizar la propuesta de los menús que el Consejo determinará servir en su comedor, por lo que anexamos copia del título y cédula profesional del mismo. La lista de menús presentados siempre estará firmada por él.

Al presentarse rotación de personal, entregaremos al Titular de la **Administración del Edificio Sede** que corresponda, una relación indicando las altas y bajas el mismo día en que estas se efectúen.

Durante los primeros 10 días naturales después de iniciado el servicio y de presentarse rotación de personal, proporcionaremos al Titular de la **Administración del Edificio Sede** el currículum de los trabajadores que se integren al servicio.

Observaremos las normas y medidas de seguridad que para el acceso al inmueble del "Consejo" tenga establecidas.

Para comprobar que el personal que designemos para la prestación del servicio se encuentra libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaríngeas, presentaremos junto con los datos personales los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada uno de los trabajadores que demuestren que el personal está libre de este tipo de enfermedades dentro de los 10 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato. Los exámenes citados serán con cargo a mi representada y los entregaremos a los Titulares de las **Administraciones de los Edificios Sede**.

Si durante la vigencia del contrato se presentaran altas y bajas de nuestro personal, nos obligamos a entregar en el caso de altas, las pruebas de laboratorio de dicho personal, siempre y cuando se vayan a incorporar al servicio del comedor del "Consejo".

Asimismo, todo nuestro personal que preste sus servicios en los comedores del "Consejo", se someterá cada seis meses a exámenes médicos y bacteriológicos para confirmar que no padecen enfermedades infecto-contagiosas. Los exámenes citados serán con cargo a mi representada y los resultados los entregaremos al Titular de la **Administración del Edificio Sede** para su revisión y valoración, dentro de los primeros 10 días naturales del primer y sexto mes del ejercicio. Para tales efectos, adjuntamos en nuestra propuesta técnica un programa anual de análisis de laboratorio por el tiempo que dure el contrato, aceptamos que el incumplimiento antes dicho será motivo de penalización

En caso de resultar adjudicado entendemos que los gastos que se originen por los servicios de luz, agua potable y teléfono correrán por cuenta del "Consejo". Por esta razón, nos comprometemos a cumplir con los lineamientos que al respecto establezca el "Consejo", y nuestra responsabilidad el uso racional de estos servicios. En caso de que el local cuente con línea telefónica únicamente será para uso exclusivo de asuntos relativos a la prestación del servicio.

Nos obligamos a pagar los gastos por concepto de suministro de gas, por lo tanto deberá presentarnos escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, seremos los responsables ante el "Consejo" por el suministro de gas L.P. los primeros cinco días hábiles después de haberse entregado la lectura que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto, o conforme a la cuota que de común acuerdo se establezca con el Titular de la **Administración del Edificio**

**Sede.** Así mismo entregaremos copia del recibo de la compra del gas L.P. para cotejar con la lectura del medidor, además seremos supervisados por el suministro de éste por personal del “Consejo”.

En caso de presentarse inconvenientes en el suministro de tales servicios, nos comprometemos a continuar con la operación ofreciendo alimentos que por su naturaleza puedan servirse fríos, de preparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento en forma inmediata al Titular de la **Administración del Edificio Sede**.

Seremos ante las autoridades los únicos responsables del buen manejo de la calidad e higiene de los alimentos, así como de los accidentes o siniestros que pudieran suscitarse con motivo de la prestación del servicio y que afecten la salud o la seguridad de las personas o de las instalaciones, respondiendo por los daños y perjuicios que pudieran originarse ya sea por negligencia, descuido o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

Entregaremos a favor del “Consejo” dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad o personas del “Consejo”, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que deberá estar vigente por el periodo de contratación.

El seguro será expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, designando al “Consejo” y sus servidores públicos como terceros beneficiarios y contará con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

Entregaremos el original de la póliza de responsabilidad civil en las oficinas de la Dirección de Contratación Servicios dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 7, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan en México, Distrito Federal.

Realizaremos mensualmente análisis con un laboratorio certificado y acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación), relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo de mi representada y los resultados serán entregados al Titular de la **Administración del Edificio Sede**, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el muestreo.

Asimismo, el personal de la empresa permitirá el acceso al personal que el “Consejo” designe, a efecto de analizar y verificar que la calidad de los alimentos y condiciones de salubridad e higiene del comedor se ajusten a los términos establecidos en los lineamientos generales de los presentes alcances técnicos y de conformidad con la NOM-251-SSA1-2009, debiendo acatar las observaciones que se le formulen por conducto de dichos supervisores, brindando las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, se contrate para efectuar análisis bacteriológicos y químicos de los alimentos que se estén proporcionando. De igual manera facilitará la práctica de los análisis que se consideren necesarios al personal que los prepara y los sirve.

Mantendremos siempre por el tiempo que dure el servicio, una limpieza impecable de las instalaciones de la cocina, comedor y los lugares que sean asignados para tal fin como bodegas, así como de los equipos, enseres y demás utensilios para la elaboración de alimentos.

Retiraremos diariamente, sin costo adicional para el "Consejo", los desperdicios y basura que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de basura orgánica e inorgánica.

Realizaremos limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "F" del presente Anexo Técnico y suministraremos sin costo adicional para el "Consejo", el material para la limpieza diaria y profunda quincenal a la instalación del comedor y la cocina, así como el lavado de vajillas, cubiertos y utensilios de cocina.

Realizaremos mensualmente fumigaciones contra la fauna nociva y roedores en las instalaciones de cocina y comedor donde se proporcionará el servicio, sin costo adicional para el "Consejo", en términos de lo establecido en los lineamientos generales "Anexo B" inciso "G" del presente Anexo Técnico.

Los insecticidas y rodenticidas que utilicemos para la fumigación estarán autorizados por la Secretaría del Medio Ambiente, para lo cual entregaremos carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación. Presentaremos al Titular de la *Administración del Edificio Sede* dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes la documentación correspondiente.

Realizaremos una vez por mes el mantenimiento de la trampa de grasa y lo presentaremos con pruebas fotográficas, así mismo entregaremos el calendario anual de este mantenimiento.

En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, entendemos que el "Consejo" se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito con 10 días de anticipación, a fin de tomar las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de los equipos de nuestra propiedad a la nueva ubicación sin costo adicional para el "Consejo".

En caso de apertura de otro comedor en otro inmueble, contamos con el mobiliario y equipo necesario para garantizar la prestación del servicio. Lo anterior con cargo a mi representada de tal suerte que opere en las mismas condiciones de calidad y oportunidad que en el comedor instalado.

Aceptamos que en caso de que incumplamos con cualquiera de los tiempos establecidos para la entrega de materia prima, garantías de servicio, menús, mantenimientos a los equipos, pago del gas, aplicación de la fumigación, limpieza profunda, exámenes médicos y bacteriológicos del personal, reposición de inventarios y en general de cualquier documentación y/o conceptos solicitados en el presente Anexo técnico, nos haremos acreedores a la aplicación de la penalización correspondiente.

(Razón social)

---

Nombre, Firma y Cargo

Papel membretado de la empresa

Lugar y fecha

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

## Carta No. 2

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación al Concurso Público Sumario No. (número del presente concurso), para la contratación del servicio de comedor general ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio de comedor general, cuidando y observando la aplicación en todo momento de las especificaciones contenidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios, así como contar con los alimentos suficientes, preparados y calientes, treinta minutos antes de que inicien los horarios de servicios.

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

(Razón social)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo

Papel membretado de la empresa

Lugar y fecha

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

## Carta No. 3

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación a la Concurso Público Sumario No. (Número del presente concurso), para la contratación del servicio de comedor general ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, que en caso de resultar adjudicado, liquidaremos al "Consejo" el suministro de gas L.P. que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto o conforme a la cuota que de común acuerdo se establezca con el **Administrador del Inmueble**.

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

(Razón social)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo



Papel membretado de la empresa

Lugar y fecha

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

## Carta No. 4

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

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

(Razón social)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo

Papel membretado de la empresa

Lugar y fecha

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

## Carta No. 5

### Carta de liberación de responsabilidad al “Consejo”.

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de la empresa (nombre de la empresa o razón social), declaro bajo protesta de decir verdad que en relación al Concurso Público Sumario No. (número del presente concurso), para la contratación del servicio de comedor general ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Andrés Cholula, Puebla, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al “Consejo”, por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de comedor. Asimismo, cumpliré con las obligaciones laborales y fiscales respecto del personal que efectúe el servicio de comedor.

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

(Razón social)

---

**Nombre, Firma y Cargo**

**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**ANEXO B**  
**“SERVICIO DE COMEDOR GENERAL”**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

---

### ÍNDICE

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIA PRIMA .....	36
B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS .....	42
C) SERVICIO DE ALIMENTOS .....	48
D) HIGIENE PERSONAL .....	50
E) LAVADO Y DESINFECCIÓN DE EQUIPO, UTENSILIOS Y ÁREAS DE COMEDOR.....	54
F) PROGRAMA DE LIMPIEZA .....	58
G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA .....	61
H) INSTALACIONES, UTENSILIOS DE COCINA, MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	63
I) PORCIONES, GRAMAJES, EJEMPLOS DE MENÚS Y VALOR NUTRIMENTAL.....	68

**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO  
DE MATERIA PRIMA**

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

---

### TRANSPORTE Y ENTREGA DE MATERIA PRIMA

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

### RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA

- El área de recepción debe estar limpia, ausente de malos olores con iluminación que permita verificar el estado de los insumos.
- El encargado de la recepción deberá contar con un termómetro calibrado, lavado y desinfectado para verificar que se cumplan las temperaturas indicadas.
- El personal que recibe la materia prima no debe portar mandil, este se quedara en la cocina.
- Verificar las condiciones organolépticas (olor, color, textura, etc.), de la materia prima que se recibe.
- La materia prima que no cumpla con las especificaciones de recepción, será devuelta al proveedor y repuesta inmediatamente.
- Revisar la temperatura del producto:
  - Alimentos congelados, temperatura **no mayor a -18°C**
  - Alimentos refrigerados, temperatura a 4°C o menor
- Frutas y verduras a temperatura ambiente.
- Recibir alimentos enlatados a temperatura ambiente.
- La materia prima que ingrese, se debe disponer en cajas y/o contenedores de plástico en buen estado, limpio y desinfectado, designados para el almacén, la cocina y que estén etiquetados de acuerdo al producto.

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

DE ACUERDO A LA NOM. 251-SSA1-2009 LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Carnes	<p>Color: <b>Res</b> - Rojo Brillante; <b>Cordero</b> – Rojo; <b>Cerdo</b> – Rosa Pálido; <b>Grasa</b> – Blanca.</p> <p>Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda para las carnes mencionadas.</p> <p>Olor: Característico de las carnes mencionadas</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos</p>	<p>Color: Verdoso o café oscuro, descolorida en el tejido elástico en todas las carnes mencionadas</p> <p>Olor: Rancio para todas las carnes mencionadas</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C</p> <p>Signos de descongelación, cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.</p>
Aves	<p>Color: Amarillo característico, sin decoloración o ligeramente rosado.</p> <p>Textura: Firme y húmeda.</p> <p>Olor: Característico del ave.</p> <p>Empaques limpios e íntegros.</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4°C o menor.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos.</p> <p>Las vísceras deberán de seguir los procedimientos de recepción igual que aves.</p>	<p>Color: Verdosa o amoratada</p> <p>Textura: Blanda y babosa, presentar golpes o estar manchado de sangre.</p> <p>Olor: Desagradable de producto echado a perder.</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.</p> <p>Signos de descongelación cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.</p>
Huevo	<p>Verifique que la yema no se rompa con facilidad, la clara se adhiera a la yema y que tenga dos capas distintas.</p> <p>Verifique la integridad del cascarón, que se encuentre limpio y sin presencia de excremento.</p>	<p>Olor: Cascaron quebrado o manchado con sangre o excremento.</p> <p>Fecha de caducidad vencida.</p>

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Pescados y mariscos	<p>Color: Agallas húmedas de color rojo brillante Para los mariscos, color característico.</p> <p>Apariencia: Ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes.</p> <p>Textura: Carne firme y que se retracte al tacto.</p> <p>Olor: Característico, discreto y agradable a mar.</p> <p>Temperatura de refrigeración: 4°C o menor.</p> <p>Temperatura de congelación: - 18° C o menos</p> <p>Para la recepción de moluscos y crustáceos seguir las instrucciones de la NOM-251-SSA1-2009.</p>	<p>Color: Gris o verde en las agallas</p> <p>Apariencia: Ojos hundidos y opacos con bordes rojos</p> <p>Textura: Flácida y viscosa</p> <p>Olor: Agrió o a amoníaco</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.</p> <p>Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.</p>
Lácteos (leche, quesos y mantequilla, etc.)	<p>A base de leche pasteurizada.</p> <p>Sabor dulce, sin partículas extrañas, la marca será reconocida, deberá recibirse en su empaque original en donde se especificará que la elaboración es a base de leche pasteurizada.</p> <p>Temperatura de refrigeración 4° C ± 2°C.</p> <p>Fecha de caducidad vigente.</p>	<p>Dudosa procedencia (sin marca reconocida)</p> <p>Olor y/o sabor agrio</p> <p>Con moho o partículas extrañas.</p> <p>Fecha de caducidad vencida</p> <p>Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.</p>
Abarrotes	<p><b>Productos ultra pasteurizados:</b> En empaques de TETRA-PAK se pueden recibir a temperatura ambiente.</p> <p><b>Secos:</b> Se reciben en su empaque original en buen estado, limpios e íntegros. Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, deberán ser provistos por un proveedor reconocido por la Secretaría de Salud que cumpla con las Normas Oficiales de Salubridad.</p> <p><b>Los productos de panificación y tortillas</b> deben estar en empaques perfectamente cerrados, sin golpes y mohos.</p> <p><b>Enlatados:</b> se deberán recibir en buen estado, sin abolladuras u oxidación. Se aceptarán de un fabricante confiable.</p>	<p>Fecha de caducidad vencida.</p> <p>Deseche los secos que presenten empaque perforado, roto o con presencia de moho, restos de insectos o huevecillos.</p> <p>Productos sin empacar, golpeados, con mohos y con olores no propios del producto.</p> <p>Latas abolladas, oxidadas y/o abombadas.</p>
Frutas y verduras	<p>En buen estado, buena coloración, sin ningún tipo de plaga,</p> <p>Textura firme.</p> <p>Se recibirán las frutas y verduras verificando el grado de madurez que presenten, para su correcto almacenamiento o su rechazo.</p>	<p>Presencia de moho, Coloración extraña, Magulladuras y/o mal olor</p> <p>Presencia de plagas.</p>

# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

---

### ALMACENAMIENTO

#### EL ALMACENAMIENTO DE LA MATERIA PRIMA SE DIVIDE EN:

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

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

2. **REFRIGERACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de  $4^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, charolas de superficies inertes limpias y en buen estado, puertas limpias y empaques en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
3. **CONGELACIÓN**, debe tener las siguientes características.- temperatura de  $-18^{\circ}\text{C}$  o menos, permitir que entre los productos exista circulación de aire, termómetro visible o dispositivo de registro de temperatura funcionando y en buen estado, separar los alimentos crudos de los cocidos.
4. **ALMACÉN DE QUÍMICOS**.- Los químicos se deben almacenar en lugares cerrados, lejos de los alimentos y utensilios de cocina, todos los productos deben estar en envases limpios, cerrados, íntegros y etiquetados o rotulados.

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA EL ALMACENAMIENTO:

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

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

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

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

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

## ANEXO B

### LINEAMIENTOS GENERALES

---

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

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

Almacenar en recipientes limpios y tapados.

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

Los materiales de los recipientes que estén en contacto con los alimentos deberán reunir las especificaciones de la NOM-251-SSA1-2009.

**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN  
DE ALIMENTOS**

## **ANEXO B**

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

---

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

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

- Utilizar materia prima de calidad, suministrada por proveedores confiables, que cumple con las normas oficiales correspondientes a su producto.
- Verificar que la materia prima a utilizar no haya sufrido cambios en las condiciones organolépticas.
- No utilice equipos diseñados para mantener el calor de los alimentos (insertos para baño maría) para recalentarlos, ni utilice equipos diseñados para mantener los alimentos fríos para enfriarlos.
- Por ningún motivo se podrá volver a servir comidas que ya han sido servidas a un comensal incluyendo el pan, salsas, etc.
- Enfríe las comidas a temperaturas menores de 4°C en menos de 4 horas utilizando recipientes pequeños, planos y de dos a cuatro pulgadas de profundidad para enfriar las comidas.
- No servir alimentos que se ofrecieron en el menú del día anterior.
- Utilizar trapos diferentes para alimentos crudos y para alimentos preparados.
- Los trapos se deben de lavar, enjuagar y desinfectar constantemente.
- Minimizar el contacto directo con los alimentos por medio de utensilios como son pinzas, cuchareo, cucharones, tenedores, etc.
- El hielo para el consumo humano debe ser preparado a partir de agua potable, este se debe de mantener en recipientes cerrados, limpios y desinfectados.
- El hielo potable debe servirse con cucharones o pinzas específicos para este efecto.
- El agua de sabor se debe preparar con ingredientes de calidad cuidando las buenas prácticas de higiene y manufactura.

# ANEXO B

## LINEAMIENTOS GENERALES

---

### INSTALACIONES DE LA COCINA

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

### PROCEDIMIENTO DEL LAVADO Y DESINFECTADO DE FRUTAS Y VERDURAS

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

### DESCONGELACIÓN ADECUADA DE LOS ALIMENTOS

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

**Nota:** evitar la descongelación a temperatura ambiente.

## ANEXO B

### LINEAMIENTOS GENERALES

---

#### MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

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

#### HÁBITOS DE TRABAJO

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

1. No lavarse las manos en la tarja para frutas, verduras o para lavar utensilios de cocina.
2. No tomar con las manos el pan, los bollos, la mantequilla, los palitos de pan o galletas; es necesario utilizar pinzas, cucharas, tenedores y otros utensilios.
3. No probar la comida con los dedos, hacerlo con una cuchara limpia.
4. No probar la comida con la misma cuchara que se utiliza para cocinar y cada alimento debe probarse con diferentes cucharas.
5. No dejar los alimentos descubiertos.
6. Seguir las reglas para el lavado de las manos como se indica en el apartado de higiene personal.
7. Lavarse las manos después de cada interrupción, cambio de actividad y sobre todo después de ir al baño.
8. No beber, comer o fumar durante la preparación de los alimentos y dentro de la cocina.
9. No secarse las manos en el mandil, ropa o trapos de cocina.

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

---

10. El uso del mandil es únicamente dentro de la cocina.
11. Una vez que estén limpios los vasos, platos o cualquier otro utensilio que ya contiene el alimento, no se permite agarrarlo por donde toma el alimento el usuario del servicio, por ejemplo los bordes de los vasos.
12. Clasificar adecuadamente el uso de trapos.
13. Los utensilios que se empleen para la preparación, elaboración y manipulación de alimentos deben ser diferentes para los crudos y para los cocidos, así como también, se deben desincrustar, lavar, enjuagar y desinfectar según instrucciones del desinfectante.
14. Todos los equipos se deben almacenar en áreas específicas.

### TEMPERATURAS INTERNAS DE COCCIÓN.

PRODUCTO	TEMPERATURA INTERNA	TIEMPO
Aves	74 °C	15 seg.
Carne de cerdo	68 °C	15 seg.
Carne de res	63 °C	15 seg.
Pescado	63 °C	15 seg.
Carnes rellenas	74 °C	15 seg.
Carne molida	68 °C	15 seg.
Mariscos y crustáceos	60 °C	15 seg.

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

### CARNES CRUDAS Y ADEREZOS

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

## ANEXO B LINEAMIENTOS GENERALES

---

### ENFRIADO DE ALIMENTOS

- Colocar los alimentos en recipientes poco profundos.
- Introducir los recipientes en agua con hielo y mover constantemente.
- Verificar con el termómetro continuamente la temperatura del alimento.
- Meterlos al refrigerador destapados y removerlos constantemente.
- Cuando los alimentos lleguen a 7°C deberán ser tapados y conservados en refrigeración.

### RECALENTAMIENTO O REGENERACIÓN

- Regenerar los alimentos procesados a una temperatura de 74°C por 15 segundos.
- Nunca recalentar en insertos que se utilizan para baño maría

### ALIMENTOS PREPARADOS CON ANTELACIÓN

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

❖ **Nota:**

El chef o encargado del servicio (responsable) contará con un termómetro calibrado para verificar la temperatura de los platillos, en los puntos críticos de control.

**ANEXO B**  
**LINEAMIENTOS GENERALES**

---

**C) SERVICIO DE ALIMENTOS**

CONCEPTO	OBSERVACIONES
Mesas y sillas	Deberán estar dispuestas en el salón comedor, siempre limpias y cada mesa contará con 4 sillas del mismo color. Se establecerá una persona responsable del mantenimiento higiénico del salón comedor cuya labor será el limpiar las mesas y sillas antes de ser ocupadas por un nuevo comensal, reabastecerá cada una de ellas con la salsa del día, servilletas y sal.
Limpieza del salón comedor	Se designará una persona responsable de mantener los pisos, área de barra de ensaladas y despachadores de agua siempre limpios y abastecidos. Los pisos se trapearán cuando sea conveniente durante el servicio.
Barra de ensaladas	La barra de ensaladas contendrá frutas y verduras frescas y preparadas siempre higiénicamente. Se compondrá de insertos de verdura (preparadas o al natural) e insertos de fruta cortada siempre en cubos pequeños. Se surtirá de fruta y verdura frecuentemente, antes de que el inserto llegue a vaciarse por completo. En todo momento, habrá una persona que surta las frutas y ensaladas constantemente para asegurar el abasto de la barra de ensaladas en todos los horarios en los que opere el comedor.
Despachadores de agua fresca y aderezos	Deberá haber distintos tipos de aderezos, chile piquín, yogurt, queso cottage y miel. Habrá una persona encargada del área de agua fresca, salsas, limones y chiles, que mantendrá siempre limpia y abastecida. Las fuentes de agua nunca llegarán a estar vacías, o bien, habrá vasos ya servidos; se deberán surtir constantemente antes de que se lleguen a acabar. Reabastezca de vasos constantemente, siempre lavados, desinfectados y secos para evitar contaminación. Lave los vasos con solución jabonosa y desinfectelos antes de sacarlos al servicio. Los limones deberán ser frescos, lavados, desinfectados y cortados a la mitad.
Servicio de pan y tortillas	El pan se cortará en rebanadas para el servicio. El comensal podrá servirse la ración que deseé. Las tortillas se empaquetarán en bolsas de plástico individuales con 3 piezas cada una. Se mantendrán siempre calientes en un recipiente térmico para que el comensal pueda disponer de ellas. Siempre habrá estos insumos a cualquier hora del servicio. Los sobrantes no podrán ser reutilizados.

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

- El licitante deberá prever diariamente un 10% adicional sobre las garantías, con el propósito de poder proporcionar alimentos conforme a lo señalado en cada uno de los anexos de las partidas de los presentes alcances técnicos, en los casos de que se rebasen las garantías que haya estimado y pueda cumplir con el servicio.
- Para asegurar la inocuidad de los productos terminados, se tomarán muestras diarias de los platillos a servir, por parte de un miembro del "Consejo". Asimismo, se llevarán a cabo periódicamente y en forma sorpresa, análisis de tipo microbiológico a los alimentos, mismos que serán efectuados por un laboratorio especializado seleccionado por el "Consejo".
- La basura, producto de la confección de los alimentos, será retirada diariamente al final de la jornada por el licitante sin costo adicional para el "Consejo", separando el cartón del resto de las bolsas con los desperdicios, para prevenir cualquier generación de olores y por consiguiente, la atracción y proliferación de fauna nociva (ratas, cucarachas, moscas, etc.)

## D) HIGIENE PERSONAL

#### LAVADO DE MANOS:

- Antes de iniciar labores.
  - Después de ir al baño.
  - Después de toser o estornudar.
  - Después de tocar la cara, cuerpo, heridas, barros, quemaduras o cortadas.
  - Después de tocar alimentos crudos.
  - Después de cualquier interrupción en el manejo de los alimentos.
  - Después de tocar basura, cajas, trapos, dinero, etc.
- **EN LA ESTACIÓN DE LAVAMANOS SE TIENEN QUE SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES:**
  - 1. Sacar el papel del surtidor.
    2. Enjabonar las manos hasta el codo.
    3. Lavarse las manos empezando en el antebrazo, cepillar durante 20 segundos entre uñas y dedos ya que ahí se acumulan fácilmente las bacterias.
    4. Enjuagarlas bien con agua limpia.
    5. Quitar el papel absorbente del surtidor para poder secar manos y antebrazos.
    6. Utilizar desinfectante tocando el despachador con el papel.
    7. Dejar secar las manos al aire.

#### TRABAJAR ENFERMO:

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

## **HERIDAS, RASPADURAS O QUEMADURAS**

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

## **UÑAS**

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

## **UNIFORME**

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

## **CABELLO**

- En los hombres el cabello deberá permanecer lo más corto posible y bien sujeto por la cofia o red, en las mujeres se procurará tener el cabello corto y en caso de traerlo largo, se pondrá especial atención para que sea cubierto totalmente por la cofia o red.
- No se permite el uso de barba, y en caso de bigote, este deberá de estar bien cortado.

## **MAQUILLAJE**

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

## **BAÑO DIARIO**

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

## **COMER, FUMAR Y/O BEBER.**

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

## **JOYERÍA**

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

## EXÁMENES CLÍNICOS

➤ La empresa que ofrece el servicio de alimentación tiene la obligación de realizar análisis clínicos a todo el personal que prepare alimentos por lo menos cada seis meses teniendo evidencia de la realización de estos y el seguimiento en caso de que los resultados sean positivos, los que serán entregados al administrador del inmueble dentro de los primeros diez días del séptimo mes.

- COPROCULTIVO
- COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE
- EXUDADO FARÍNGEO

❖ **NOTA:**

**EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA TARJETA DE SALUBRIDAD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE LABORARÁN EN EL COMEDOR DEL "CONSEJO", EN DONDE CONSTE EL ESTADO ÓPTIMO DE SALUD DE CADA TRABAJADOR.**

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

## GENERALIDADES PARA EL LAVADO MECÁNICO

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

- Quitar los residuos de alimentos a los sartenes, ollas, bowls y demás equipo.
- La primera tarja contiene solución jabonosa para el lavado,
- La segunda tarja contiene agua limpia para el enjuague,
- La tercera tarja contiene solución desinfectante en donde el equipo se mantiene por lo menos 15 minutos, dependiendo de las especificaciones del fabricante.
- No secar con trapos, jergas o papel, dejar secar al aire del ambiente.

## LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS DE MESA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

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

## MÁQUINA LAVALOZA

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

### LAVADO Y DESINFECCIÓN DE REFRIGERADORES Y CONGELADORES

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

### LAVADO Y DESINFECTADO DE LICUADORAS, MEZCLADORAS, ETC.

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

NOTA: Nunca sumerja los equipos en agua o soluciones.

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

1. Desarme los aparatos de sus partes removibles.
2. Sumerja las partes en solución desengrasante.
3. Utilice la solución desengrasante por aspersión en el interior de los equipos.
4. Deje reposar para que ejerza su efecto.
5. Lave las partes y el interior con solución jabonosa, fibra y agua caliente.
6. Enjuague con agua corriente caliente.
7. Sumerja las partes en solución desinfectante, el interior de los equipos desinfectelos por aspersión.
8. Deje secar al aire libre.
9. Emplear las medidas de seguridad que recomienda el fabricante del producto.

### LIMPIEZA DE PISOS

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

#### LIMPIEZA DE TECHOS

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

#### LIMPIEZA DE MESAS

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

#### AREA DE BASURA

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

## F) PROGRAMA DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Pisos	Limpiar derrames después de ocurridos utilizando trapos designados para ese fin.	Barrer y trapear antes del servicio y al finalizar con solución jabonosa y desinfectante	Lavar con agua a presión detergente y escoba.	Informar si es necesaria alguna reparación.
Paredes y techos	Limpiar salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin.	Entre servicios limpiar las áreas alrededor de la parrilla, hornillas y fregadero	Lavar con solución jabonosa y desinfectar.	Informar si es necesaria una reparación.
Campanas	Vaciar filtros de grasa según se requiera.	Limpiar y lavar el exterior e interior.	Retirar filtros desengrasar, lavar, enjuagar, dejar secar y colocar.	Limpieza de ductos. Mantenimiento de motores.
Mesas de trabajo	Retirar desperdicios y limpiar constantemente utilizando trapos designados para ese fin.	Lavar y desinfectar al inicio y fin de labores.	Mantenimiento menor. Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases.	Informar si es necesaria una reparación.
Asador y hornillas	Vaciar charolas de derrames, limpiar salpicaduras utilizando trapos designados para ese fin.	Frotar todas las superficies y cubiertas con fibra y solución jabonoso.	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.
Parrilla	Lavar después de cada uso con fibra, vaciar charolas de derrames según se requiera.	Limpiar con cepillo de alambre.	Lavar y desengrasar.	Inspeccionar y dar servicio de mantenimiento.
Horno	Limpiar derrames.	Limpiar exterior e interior con solución jabonosa.	Retirar las partes removibles, lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.
Abrelatas, mezclador, pelador, rebanadora.	Limpiar según se requiera y desinfectar después de cada uso.	Limpiar y desinfectar exterior, soportes, montaduras, etc.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado.	Mantenimiento programado.
Anaqueles	Limpiar derrames utilizando trapos designados para ese fin.	Limpiar, lavar y desinfectar.	Mantenimiento menor. Limpieza profunda (lavado por debajo, entrepaños, patas y bases.	Pintar y ajustar separaciones.
Plancha para freír	Limpiar constantemente con fibra, jabón y agua caliente.	Limpiar cubiertas con piedra de pulir, solución jabonosa y agua caliente al terminar el servicio.	Lavar y desengrasar.	Mantenimiento programado.

ACTIVIDAD	NO PROGRAMADA	DIARIA	SEMANAL	PERIÓDICA
Aparatos eléctricos (refrigeradores, congelador, etc.)	Quitar derrames utilizando trapos o papel de cocina designados para ese fin.	Lavar y desinfectar el exterior, charolas y todas las partes removibles.	Inspeccionar si el funcionamiento es el adecuado. Lavar y desinfectar el interior.	Mantenimiento programado.
Tablas de picar (fabricadas de acrílico, polietileno de alta densidad o ultralón)	Lavar con solución jabonosa y desinfectar las tablas de picar después de cada uso.	Una vez terminadas las labores se deberán de lavar, desinfectar y dejar secar. Colocarlas en el área designada para su almacenamiento.	Desbastado de tablas.	Verificar el estado y dar servicio.
Equipo de cocina (ollas, sartenes, marmitas, cacerolas, etc.)	Lavar y desinfectar después de cada uso. Dejar secar colgados o en racks.	Lavar y desinfectar antes y después de la jornada de trabajo.	Limpieza profunda, desengrasar y eliminar el tizne acumulado.	Verificar el estado óptimo, dar servicio o sustituir el equipo.

**Notas:**

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

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

## **G) CONTROL Y PREVENCIÓN DE FAUNA NOCIVA**

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

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

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

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

En algunas de dichas instalaciones se tiene disponible y en buen estado de uso el equipo fijo que a continuación se describe:

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

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

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

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

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

El equipo como licuadoras, rebanadoras, procesadores, ollas, cacerolas, batidoras, bowls, coladeras, cucharas, etc., que se requieran para la correcta manipulación, elaboración y servicio, serán proporcionados por la empresa, así como también es necesario que en la adquisición de dichos equipos se observen y respeten las Normas Oficiales Mexicanas en cuanto a materiales inertes.

Los servicios de luz, agua y teléfono serán proporcionados por el "Consejo", así como los gastos que se originen por estos conceptos, sin embargo, la empresa que brinde el servicio deberá observar y cumplir con los lineamientos que dicte el "Consejo", para el uso de estos recursos.

Es obligación de la empresa el cuidado y buen uso de los servicios antes mencionados.

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

Al iniciar el servicio, la empresa adjudicada proporcionará los enseres de mesa como son loza, charolas de servicio, cucharas, tenedores, cuchillos, servilleteros, vasos, salseras, saleros, entre otros y deberá sustituirlos en caso de deterioro o sufran un daño. ; La cantidad de piezas la proporcionará en relación al promedio diario de comensales, tomando en cuenta que la demanda del comedor por la mayoría de los servidores públicos es en el transcurso de una hora, en específico de las 15 a las 16 horas, además el Jefe del Departamento de servicios de alimentación solicitará la cantidad adecuada de enseres con los que se prestará el servicio y se contará siempre con la misma cantidad por lo que mensualmente se hará un inventario y en caso de faltantes o piezas deterioradas, se solicitará su reposición dentro de los primeros cinco días del siguiente mes.

La reposición debe ser con las mismas características del equipo inicial, esto con el fin de tener uniformidad, control y disciplina.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ENSERES DE MESA**

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

**2) RIESGOS**

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

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

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

El "Consejo" tiene la facultad de supervisar y, en su caso, rechazar alimentos, actividades y condiciones organolépticas de los productos que no cumplan con las especificaciones que se describen en este anexo y en las Normas Oficiales Mexicanas, desde la recepción y hasta el consumidor final.

# **I) PORCIONES, GRAMAJES, EJEMPLOS DE MENÚ Y VALOR NUTRIMENTAL**

**PORCIONES Y GRAMAJES**

Se ofrecerá cinco diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán guisos a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado (2 veces a la semana) con guarnición, la 3ra opción será vegetariana, la 4ta opción será pechuga de pollo asada y/o carne para asar (costilla de roast beef) con guarnición y la 5ta y última será tacos dorados de papa con chorizo, queso, pollo o carne de res. El porcentaje a servir diariamente del total de comidas será el siguiente:

CONCEPTO	NO. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
<b>Primer Tiempo</b>		
Sopa aguada, consomé de pollo o res y cremas	2	300 ml.
<b>Segundo Tiempo (entrada)</b>		
Pastas y arroz	2	110 gr.
<b>Tercer Tiempo (plato fuerte)</b>		
A base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo pescado, platillo vegetariano, carne de res para asar (costilla de roast beef) y/o pechuga asada y tacos dorados	5	170 gr. (carne cocida sin guarnición) y pollo crudo, pierna y muslo con hueso 300 gr.
<b>Cuarto Tiempo</b>		
Postre	2	Entre 100 y 120 gr.
<b>Complementos</b>		
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	4	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	<i>Conforme al punto 2.6 del Anexo Técnico</i>	
Pan y tortilla	<i>Conforme al punto 2.6 del Anexo Técnico</i>	

## EJEMPLO DE MENÚ PARA VEINTE DÍAS DE SERVICIO

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa de calabacitas Arroz con plátano macho Papas rancheras Mole de olla Pechuga cordón blue Chile ancho relleno de queso en salsa de frijol Tacos dorados Carne o pechuga asada Budín de pan Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de horchata  Agua de naranja	Sopa azteca Calabacitas rellenas arroz Pescado a la talla Cerdo con verdolagas Papa rellena Tacos dorados Carne o pechuga asada Pastel de chocolate Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de limón  Agua de piña	Sopa de verduras Arroz a la jardinera Nopales huérfanos Pollo al pipián rojo con calabacitas Alambre de res Chiles rellenos de queso en salsa roja Tacos dorados Carne o pechuga asada Choux c/crema pastelera Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de jamaica  Agua de tamarindo	Sopa de cebolla Spaghetti Alfredo arroz Pechuga a la plancha Albóndigas de res al chipotle Taquitos de papa Tacos dorados Carne o pechuga asada Gelatina arcoiris Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de manzana  Agua de chía	Crema de queso Papa rösti arroz Pescado en salsa de morrón Lasaña de res Queso a la plancha con salsa borracha Tacos dorados Carne o pechuga asada Mousse de frutas Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de horchata  Agua de naranja
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Crema de cilantro Arroz canario chayotes Bistec en salsa pasilla con calabazas Cerdo a la hawaiana Pizza de hongos y elote Tacos dorados Carne o pechuga asada Flan napolitano Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de pepino y limón  Agua de melón	Consomé de pollo Fetuccini a la arrabiata arroz Pollo cacerola Filete de pescado al mojo de ajo Nopales rellenos de queso Tacos dorados Carne o pechuga asada Alfajores Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de fresa  Agua de piña	Sopa de hongos Arroz blanco orientales Pollo en escabeche Rollo de res Tortitas de acelgas Tacos dorados Carne o pechuga asada Mousse de chocolate Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de frutas  Agua de horchata	Crema conde Chayotes con jamón al gratín arroz Picadillo de res Pescado empanizado Soufflé de verduras Tacos dorados Carne o pechuga asada Nieve de limón Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de piña colada  Agua de sandia	Sopa de flor de calabaza Papa panadera arroz Cecina adobada con pico de gallo Pollo al curry Quesadillas con guacamole Tacos dorados Carne o pechuga asada Gelatina de rompopé Tacos dorados Carne o pechuga asada Agua de té de limón Agua de naranja

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Crema de champiñones	Sopa de lentejas	Caldo tlalpeño	Crema de zanahoria	Sopa de tallarines
Macarrón a los tres quesos arroz	Arroz al cilantro spaguetti	Spaghetti a la crema arroz	Ensalada de nopales arroz	Arroz a la Mexicana fusilli
Milanesa de res empanizada	Cochinita pibil	Bistec adobado con papas	Pozole guerrerense (blanco)	Atún a la Mexicana
Pollo a la B.B.Q. con papas a la francesa	Pescado empapelado	Pechuga en salsa poblana	Chilorio de pollo	Cuete almendrado
Rollitos de lechuga rellena de verduras	Tacos dorados rellenos de zanahoria y papa	Lasaña de verduras	Tortitas de ejotes con queso	Rollos primavera
Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados
Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada
Tarta de frutas gelatina	Mouse de moka gelatina	Helado de vainilla gelatina	Pay de limón gelatina	Niño envuelto gelatina
Agua de papaya	Agua de guanábana	Agua de sandía	Agua de tamarindo	Agua de té de limón
Agua de melón	Agua de mango	Agua de naranja	Agua de Jamaica	Agua ciruela
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Caldo de camarón	Crema de verduras	Sopa de fideos	Sopa tarasca	Consomé de res
Arroz con verduras	Spaghetti a la diablo	Ensalada de ejotes	Arroz rojo con chile ancho	Chilaquiles verdes
chilaquiles	arroz	arroz	Gratin de espinacas	arroz
Chuletas ahumadas con puré de papa	Pescado a la mantequilla	Carnitas	Salpicón de res	Bistec en salsa norteña
Pollo en mole verde	Res stroganoff	Alambre de pollo	Ceviche de pescado	Pollo encacahuatado
Enfrijoladas con queso panela	Hojaldre de verduras	Tortitas de espinacas con queso	Mixiotes de verduras	Soufflé de papa
Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados	Tacos dorados
Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada	Carne o pechuga asada
gelatina	gelatina	gelatina	gelatina	gelatina
Empanadas de piña	Até con queso	Arroz con leche	Gelatina con frutas	Natilla de vainilla
Agua de frutas	Agua de fresa	Agua de pepino y limón	Agua de Betabel	Agua de cebada perla
Agua de tamarindo	Agua de papaya	Agua de piña	Agua de guayaba	Agua de jamaica

NOTA: El balance nutrimental de los menús que se ofrezcan deben cubrir un margen de entre 900 Kcal. y 1200 Kcal, aproximadamente.



**Anexo**

**2**

## CARTA PROTESTA

Puebla, Pue., a        de        de 2015

Consejo de la Judicatura Federal  
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 16 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio público, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 16 de la Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015**, ni del Artículo 299 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

A t e n t a m e n t e

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

**Anexo**

**3**

**PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**

Puebla, Pue., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Propuesta Económica**

**“Servicio de Comedor General para el Edificio Sede del Poder Judicial de la  
Federación en Cholula, Puebla”.**

**Propuesta económica**

<b>Concepto</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>I.V.A. 16%</b>	<b>Total</b>
Costo			

(Importe con letra)

---

**Nombre, firma y cargo**

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

**Anexo**

**4**

## CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal  
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/ARPUE/02/2015**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Anexo

5



Poder Judicial  
de la Federación

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



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD/LIMPIEZA**

Calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, Piso \_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Delegación \_\_\_\_\_, Delegación  
o Municipio \_\_\_\_\_, Teléfonos \_\_\_\_\_

Certificado de Disponibilidad Presupuestal \_\_\_\_\_

Partida presupuestal: \_\_\_\_\_

Número de Contrato: \_\_\_\_\_

Nombre y Clave del Área  
Requiere: \_\_\_\_\_

Procedimiento  
Adjudicación: \_\_\_\_\_

de

SEA/CAR/(AR) o (DA)/CPS/XXX/20XX

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

La prestación del servicio que se describe a continuación:

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

Bajo las siguientes condiciones.

Plazo de Ejecución:	Fecha de inicio	Fecha de conclusión				
MONTO	IVA	MONTO TOTAL				
Forma de Pago:						
Garantías:	De Cumplimiento:	SI NO	De Anticipo:	SI NO	De Vicios Ocultos:	SI NO
	De Responsabilidad Civil	SI NO	(Solo en los supuestos que apliquen)			
Observaciones : Detalle de anexos: Anexo 1: Documento con que se acredita, Anexo 2: Documento que refiera el Registro y Domicilio fiscal, Anexo 3: Poder notarial e identificación oficial del suscriptor del contrato. Anexo 4: Documento de autorización, Anexo 5: Anexo técnico (en su caso)						

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

Formato OS-01

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

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL CONSEJO"

- 1.1. Que es un organo del Poder Judicial de la Federacion al que le corresponde la administracion, vigilancia, disciplina y carrera judicial de dicho Poder con excepcion de la Suprema Corte de Justicia de la Nacion y del Tribunal Electoral conforme a lo dispuesto en los articulos 94 y 100 de la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos y 68 de la Ley Organica del Poder Judicial de la Federacion
- 1.2. Que los servicios materia de la presente ORDEN DE SERVICIO, se adjudicaron a traves del procedimiento de Concurso Publico Sumario, con fundamento en los articulos 243, 247, 251, 263 fraccion IV, 288, 295 fraccion III, 355, 361 y 367 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, en adelante Acuerdo Administrativo
- 1.3. Que cuenta con saldo presupuestal disponible para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente ORDEN DE SERVICIO conforme a lo dispuesto por el articulo 297 del Acuerdo Administrativo en terminos de la informacion que se señala en el anverso de este documento
- 1.4. No le corresponde otorgar garantias ni efectuar depositos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago conforme al articulo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el 745 del Acuerdo Administrativo
- 1.5. Que quien suscribe la presente ORDEN DE SERVICIO esta facultado para ello de conformidad con lo dispuesto en el articulo 264 ultimo parrafo del Acuerdo Administrativo
- 1.6. Que su Registro Federal de Contribuyentes es C.F.R-950204-TLD
- 1.7. Que para efectos de esta ORDEN DE SERVICIO señala como su domicilio fiscal el edificio ubicado en Calle Insurgentes Sur, Numero 2417 Colonia San Angel, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01060, México, Distrito Federal

II DECLARA "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

- II.1. Que es una persona con capacidad para contratar conforme a la informacion que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO
- II.2. Que se encuentra inscrita ante la Secretaria de Hacienda y Credito Publico con el Registro Federal de Contribuyentes que se describe en el anverso del presente ORDEN DE SERVICIO
- II.3. Que dentro de sus actividades u objeto social se encuentra la relativa a la prestación de servicios objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO y cuenta con los recursos humanos, presupuestales y técnicos para cumplir las obligaciones materia del presente instrumento
- II.4. Que conoce los terminos y condiciones del procedimiento de adjudicacion de donde se deriva el presente instrumento así como las disposiciones de Acuerdo Administrativo en el que se fundo dicho procedimiento
- II.5. Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que la persona que representa sus apoderados, socios o accionistas no se ubican en ninguno de los supuestos a los que se refiere el articulo 299 del Acuerdo Administrativo
- II.6. Que quien suscribe el presente instrumento cuenta con facultades para hacerlo, mismas que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna en terminos del testimonio notario que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a esta ORDEN DE SERVICIO
- II.7. Que tiene su domicilio fiscal en el lugar indicado en el anverso del presente instrumento el cual señala para todos los efectos legales
- II.8. Los documentos legales, técnicos, económicos y financieros que se generen con motivo de la presente ORDEN DE SERVICIO formaran parte integral de la misma

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

CLAUSULAS

- PRIMERA.- El objeto de esta ORDEN DE SERVICIO es la prestación de los servicios que se describen en el anverso de este instrumento y en su caso en el anexo técnico (X) que debidamente firmado por las partes, forma parte de mismo el cual contiene los alcances, presupuesto, programa de ejecucion; "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a atender los servicios previstos en los tiempos señalados en el anexo técnico (X) adjunto y los correctivos o de emergencia que se le soliciten con un tiempo de respuesta máximo de (X) horas a partir de que se haya recibido el reporte las 24 horas durante la vigencia de la ORDEN DE SERVICIO. En caso de no atenderlo en ese lapso de tiempo "EL CONSEJO" aplicara las penas convencionales que se establezcan en este instrumento
- SEGUNDA.- Las partes fijan como el precio por el servicio objeto de esta ORDEN DE SERVICIO el señalado en el anverso de este documento
- TERCERA.- "EL CONSEJO" efectua el pago correspondiente en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la presentación en forma correcta de los siguientes documentos:
  - Factura o remisión a nombre del Consejo de la Judicatura Federal con R.F.C. C.F.R.950204TLD y domicilio fiscal en Avenida de los Insurgentes Sur, 2417 colonia San Angel, Delegación Alvaro Obregón C.P. 01060 en México, D.F. debidamente sellada y firmada en donde conste la recepción de los servicios. Cmo documento comprobatorio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia y con impuestos desglosados
  - En su caso el reporte mensual, trimestral, semestral o anual de los servicios recibidos por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" donde conste la recepción de conformidad debidamente autorizada por el Administrador Regional o Delegado Administrativo
  - Copia de la presente ORDEN DE SERVICIO
  - Copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"La documentación relacionada deberá presentarse a la conclusión de los trabajos objeto de la presente ORDEN DE SERVICIO o en su caso, conforme al dispocion del calendario del programa o anexo técnico adjunto, quedando establecido que de no hacerlo "EL CONSEJO" no será responsable de los atrasos que se generen por aspectos presupuestales
- CUARTA.- En caso de que el "PRESTADOR DE SERVICIOS" reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades que correspondan mas los intereses que se calculan conforme a una tasa que sera igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara de un supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del "EL CONSEJO" de conformidad con el artículo 376 del Acuerdo Administrativo
- QUINTA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá realizar el servicio en el lugar indicado dentro de las fechas y horarios que se fijan en el anverso de esta ORDEN DE SERVICIO y/o sus anexos la que comenzara a sufrir efectos a partir de la fecha en que se haya firmado. Los servicios serán recibidos por "EL CONSEJO" verificando que se hayan prestado en los terminos y especificaciones pactadas lo que se hará constar a través de la formalización de la factura firmada y sellada por la persona que los reciba y este autorizada para ello. Queda expresamente entendido que el receptor de los servicios no libera a

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" de las obligaciones que se derivan de la verificación y pruebas que se realicen con posterioridad

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

SÉPTIMA.- Cualquier modificación al presente se realizara conforme a lo indicado en el artículo 366 del Acuerdo Administrativo

OCTAVA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a pagar a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional para el caso de que incumpla cualquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con la presente ORDEN DE SERVICIOS o por la deficiente prestación del servicio el equivalente al 10% de su importe total antes del IVA. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustara proporcionalmente al porcentaje incumplido. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 406 del Acuerdo Administrativo. El incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" o lo estipulado en las obligaciones previstas en el Anexo Técnico, dará lugar a la aplicación de una pena correspondiente al importe de un salario mínimo general vigente diario de la zona económica que corresponda a la prestación de los servicios por el incumplimiento en que incurra. En caso de que no se preste el servicio con el personal previsto en la presente ORDEN DE SERVICIOS se descontara el costo del elemento que falte para cubrir con independencia de la aplicación de la pena a que se refiere el primer parrafo de esta clausula. La falta de supervisión de servicio por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se penalizará a razón de cinco unidades de un elemento por cada día que no se preste dicha supervisión. En el supuesto de retraso en la prestación de los servicios por causa justificada "EL CONSEJO" podrá autorizar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" una modificación a las obligaciones contraídas originalmente así como los plazos respectivos a fin de que cumplan con las mismas. De no ser justificada la causa del retraso "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" pagará a "EL CONSEJO" por concepto de pena convencional por el mismo retraso el equivalente al importe de los servicios no prestados con oportunidad en la fecha fijada para el cumplimiento. Esta base se multiplicará por el diez a mil diez hasta el cumplimiento total. El importe resultante de la base será ajustado de manera proporcional al cumplimiento pendiente aplicando la misma fórmula. Para el caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no proporcione los servicios con el equipo y personal que se establece en el Anexo Técnico se le aplicaran deductivas de conformidad al tabulador de costos del servicio a que hace referencia la clausula siguiente de este instrumento

"EL CONSEJO" descontara el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente clausula de los pagos pendientes de efectuar a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" o bien, (en caso de haber sido requerido) haciendo efectiva la fianza de cumplimiento otorgada. Asimismo las penas convencionales en ningún caso podran ser superiores en su conjunto al 10% del monto total del contrato sin IVA, o bien al monto de la garantía de cumplimiento, por lo que en caso de ser superior a porcentaje adu-señalado, se precedera a la aplicación de la clausula Décima Primera de este instrumento

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

NOVENA.- (En caso de que se otorgue anticipo) "EL PROVEEDOR" previo a la entrega de éste, se obliga a presentar fianza por el cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, a favor de "EL CONSEJO" para garantizar la debida inversión o devolucion total del mismo dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del presente instrumento, el atraso en la exhibición de esta garantía por parte de "EL PROVEEDOR" no será pago a prórroga alguna, conforme lo establecido en el artículo 406 del Acuerdo Administrativo. Asimismo, deberá presentar fianza por el 10% del importe total de este instrumento antes del IVA para garantizar su cumplimiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma (la jurcu del área contratante) una vez recibidos por "EL CONSEJO" los servicios contratados sustituirá la fianza de cumplimiento por otra que garantizará los servicios adquiridos contra defectos, vicios ocultos o cualquier otro tipo de responsabilidad la que será equivalente al 10% del monto total contratado, incluido el IVA, cuya vigencia sera de \_\_\_\_\_ año (s) contados a partir de la fecha de recepción de los bienes, la que deberá exhibir dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción en los mismos de conformidad con lo establecido en los articulos 406 y 407 del Acuerdo Administrativo. En el supuesto de que la contratación requiera mantenimiento correctivo o preventivo de los servicios "EL CONSEJO" podrá "tener la fianza de cumplimiento en tanto no se hayan terminado los efectos del contrato, lo anterior sin perjuicio de mantener vigente la póliza de vicios ocultos "EL PROVEEDOR" a gestionar la obtención de la (s) fianza (s) necesaria a la afianzadora y verificara que en el texto de la póliza, ademas de los requisitos señalados expresamente se haga constar: A) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiano se realizara conforme a lo establecido en la ORDEN DE SERVICIO que a través de esta póliza se garantiza y/o establecido en las disposiciones legales que rigen a Consejo de la Judicatura Federal por lo que los incumplimientos al contrato por parte del fiano estaran determinados por el área operativa del propio Consejo y se acreditaran conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo. B) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto de la ORDEN DE SERVICIO y en su caso, durante la subsistencia de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria decretada por autoridad competente. C) Para cancelar la fianza sera requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de la (Administrador Regional o Delegado Administrativo correspondiente). D) Que continuara garantizando el monto cubierto para el caso de que se autancen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiano para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan a la Compañía Afianzadora continuara garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas. E) En el caso de que el fiano incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato que se garantizan el Consejo de la Judicatura Federal procedera a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza misma que se sometera al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y F) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

DÉCIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" como empresario y patron de personal que ocupe para la realización de los servicios materia de esta ORDEN DE SERVICIO sera el unico responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y demas ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social por lo que respondera de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra o en contra de "EL CONSEJO" en relacion con los servicios motivo de esta ORDEN DE SERVICIO

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

DÉCIMA SEGUNDA.- "EL CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente la presente ORDEN DE SERVICIO por caso fortuito o fuerza mayor o por razones de orden publico o interés general en terminos del articulo 416 fracciones IV y V de Acuerdo Administrativo

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

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

DÉCIMA QUINTA.- "EL CONSEJO" a través de la \_\_\_\_\_ por conducto de la \_\_\_\_\_ áreas que correspondan, tendra en todo momento el derecho de supervisar y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en la presente ORDEN DE SERVICIOS así como en las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico (en caso de utilizar para el servicio de limpieza o cualquier otro personal) y por lo tanto llevará a cabo conciliaciones de turnos, recibir el parte de novedades diarias para estar en posibilidad de validar y autorizar para el pago de los servicios, así como acordar todo lo relacionado con la prestación del servicio en consecuencia a otras áreas serán responsables de que los servicios se realicen conforme a todas las características establecidas en el presente contrato y sus anexos, para lo cual se le otorgaran las facultades que sean necesarias. En el supuesto de encontrarse que los servicios no se prestaron o existieran deficiencias en su calidad procederá a practicar una evaluación para determinar en su caso, la corrección, reposición o bien la aplicación de la deductiva que corresponda. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" garantiza los servicios durante los 30 días naturales posteriores al ultimo mes del servicio programado respecto de su correcta ejecución, la calidad de los materiales y mano de obra así como por omisiones, daños y vicios ocultos posteriores a la recepción de los servicios. "EL CONSEJO" podrá optar por la rescisión de la ORDEN DE SERVICIO o la deducción de acuerdo al valor que este determine con independencia de la aplicación de la garantía que se encuentre vigente con fundamento en lo dispuesto por los articulos 407 en relación con el 416 fracción III del Acuerdo Administrativo

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá divulgar para beneficio o interés propio o de terceros informacion y/o conocimientos propiedad de "EL CONSEJO". En caso de terminacion de la ORDEN DE SERVICIO por cualquiera de sus formas se obliga a devolver la informacion que se le haya proporcionado

En caso contrario sera responsable de los daños o perjuicios que se ocasionen con ese motivo con independencia de cualquier otro tipo de responsabilidad que se genere

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

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

VIGESIMA.- Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de la presente ORDEN DE SERVICIOS las partes se someterán a la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en terminos de lo dispuesto por el artículo 11 fracción XX de la Ley Organica del Poder Judicial de la Federacion

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal lo firman en \_\_\_\_\_ tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS":

NOMBRE Y FIRMA

Representante Legal

POR "EL CONSEJO"

Administrador Regional o Delegado Administrativo

Firma de los supervisores de la contratación

Formato OS/AR-01

**Anexo**

**6**



**Anexo**

**7**

## MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD

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

Concurso Público Sumario **SEA/CAR/AR.../00/2015**

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

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

---