Convocatoria/Bases del Concurso Público Sumario.

Número de hojas incluyendo anexos:	**Hojas.**	081
Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-OAX/01/2020	**"Servicio de comedor general en el inmueble del Consejo de la Judicatura Federal ubicado en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.**	

GLOSARIO

Para efectos del Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-OAX/01/2020, 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 Oaxaca, Oaxaca.
- ⇨ **AR-OAX:** Administración Regional en Privada de Aldama #106 San Bartolo Coyotepec, Oax. C.P. 71256
- ⇨ **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: Edificio Sede ubicado en Av. Insurgentes Sur 2417, San Angel, Alcaldía Álvaro-Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México.
- ⇨ **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:** Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 3, Ala B, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México.
- ⇨ **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, Alcaldía. Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇨ **DGPPT:** **Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería:** Sito Carretera Picacho-Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
- ⇨ **UGIRA** **Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas:** Sito en Insurgentes Sur 2417, Colonia San Angel, Ciudad de México, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000

⇨ **Día hábil:**	Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
⇨ **Día natural:**	Todos los días del calendario.
⇨ **Domicilio Fiscal del Consejo:**	Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, Ciudad de México, R.F.C.: CJF-950204-TL0.
⇨ **Firma autógrafa:**	Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del concursante.
⇨ **I.V.A.:**	Impuesto al Valor Agregado.
⇨ **Identificación oficial:**	Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
⇨ **Participante:**	Persona física o moral que participe en el presente procedimiento.
⇨ **Pleno:**	Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
⇨ **Prestador de Servicios:**	Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.
⇨ **SEA:**	**Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sito en Av. Carretera Picacho Ajusco No. 170, piso 10, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
⇨ **Servicio:**	"Servicio de comedor general en el inmueble del Consejo de la Judicatura Federal ubicado en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca."

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/AR-OAX/01/2020** relativo a la contratación del "Servicio de comedor general en el inmueble del Consejo de la Judicatura Federal en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

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 Privada de Aldama #106 San Bartolo Coyotepec, Oax. C.P. 71256, a partir del día **07 enero 2020** en la Administración Regional en Oaxaca, Oaxaca.

1. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE LAS BASES:

La convocatoria/bases podrá obtenerse a partir del **07 de enero de 2020** de las **09:00 a las 14:30 hrs.** y de las **16:30 a las 18:00 hrs.**, sin costo alguno, en las oficinas de la **AR-OAX,** del Consejo de la Judicatura Federal, ubicadas en Privada de Aldama #106 San Bartolo Coyotepec, Oax. C.P. 71256., y en la página de Internet del Consejo de la Judicatura Federal www.cjf.gob.mx.

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

1.1. Visita a sitio:

Con el propósito de que los participantes conozcan el lugar donde prestarán los servicios, las condiciones del entorno ambiental, las características referentes a las instalaciones donde se prestarán los servicios, y cuenten con los elementos necesarios para realizar la presentación de sus propuestas Técnica y Económica, se llevará a cabo una **visita opcional** a los inmuebles del Poder Judicial de la Federación donde se desarrollará el servicio, la cual se llevará a cabo el **09 de enero 2020 a las 10:00 horas**, teniendo como punto de reunión las oficinas de la **AR-OAX**, en donde serán atendidos por la Administrador Regional.

El registro de participantes **iniciará a las 09:30 horas en punto y se cerrará a las 10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a participante alguno.

A los participantes que hayan asistido a la visita mencionada se les expedirá una constancia de asistencia.

1.2. Acto de Junta de Aclaraciones:

El acto de junta de aclaraciones de bases se efectuará **10 de enero de 2020 a las 10:00 horas** en las oficinas de la **AR-OAX.**

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 victor.vera.sandoval@correo.cjf.gob.mx y aroaxaca@correo.cjf.gob.mx a más tardar el **09 de enero de 2020, hasta las 17:00 horas.**

Del acto de junta de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los participantes en el concurso. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de la convocatoria/bases y por tanto su observancia será obligatoria. Al finalizar el acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, así como a los participantes que no asistan a la Junta de Aclaraciones, en el domicilio de la **AR-OAX** por un término de 5 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 **AR-OAX**, resulte en beneficio del procedimiento concursal, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los participantes.

DURANTE TODOS LOS EVENTOS, SE PROHÍBE 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 en el inmueble del Consejo de la Judicatura Federal ubicado en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.	Servicio

3. Condiciones de entrega de los servicios solicitados:

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	De conformidad al Anexo Técnico **(Anexo 1)**

FORMA Y PLAZO DE PAGO	El pago se realizará por servicio devengado (Mes vencido) a los **20** días hábiles siguientes a la presentación correcta de la documentación requerida por el Consejo de la Judicatura Federal, en las oficinas de la AR-OAX ubicadas en Privada de Aldama #106 San Bartolo Coyotepec, Oax. C.P. 71256. ***Los pagos respectivos están sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2020, año en el que inicia la vigencia del contrato respectivo, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de estos origine responsabilidad alguna para el Consejo.**

VIGENCIA	Del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

4. REQUISITOS GENERALES DE LAS PROPUESTAS:

La entrega de las propuestas será **el día 17 de enero de 2020 hasta las 12:00 horas**, en las oficinas de la **AR-OAX**.

4.1. Directamente o por correo postal en la **AR-OAX** ubicada en Privada de Aldama #106 San Bartolo Coyotepec, Oax. C.P. 71256, asimismo los concursantes podrán presentar sus propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 356 del **Acuerdo General**. Los licitantes que opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no es limitante, en ningún caso, para que asistan a los diferentes actos derivados del presente Concurso Público Sumario.

En caso de presentar propuesta a través de medios electrónicos posteriormente se tendrá que presentar en original para cotejo.

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 (951) 502 35 65, en atención de la **Administración Regional**.

El Consejo no se hace responsable por entregas tardías.

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 6 deberán de presentarse con las propuestas técnicas y económicas, en sobre por separado.

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

De manera inviolable 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 9 de las presentes bases, escrito que se anexa a las presentes bases para pronta referencia, conforme al **Anexo 3.**

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

Cuando los "Participantes" omitan presentar en el acto de presentación y apertura de propuestas documentos que no afecten la solvencia de las ofertas técnica y/o económica, o bien, documentos requeridos por el "Consejo" distintos a los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad, que se soliciten al estar previstos en el "Acuerdo" o en algún otro ordenamiento, cuya omisión debe ser motivo para desechar la propuesta, el Consejo solicitará a los participantes que proporcionen la documentación en un plazo máximo a cinco días hábiles.

6. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

1. Los Estados de Situación Financiera de los tres ejercicios anteriores al que se realice el procedimiento, siguientes:
   - **a)** Al 31 de diciembre de 2019, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró;
   - **b)** Al 31 de diciembre de 2018, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró; y
   - **c)** Al 31 de diciembre de 2017, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró.
2. Los Estados de Resultados de los tres ejercicios anteriores al que se realice el procedimiento, siguientes:
   - **a)** Al 31 de diciembre de 2019, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró;
   - **b)** Al 31 de diciembre de 2018, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró; y
   - **c)** Al 31 de diciembre de 2017, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró.
3. Cuando el participante haya iniciado recientemente operaciones, y no le sea posible presentar los Estados Financieros señalados en los numerales 1 y 2 que anteceden en función a su fecha de creación, deberá presentar los siguientes Estados Financieros:
   - **a)** Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados, en español y en moneda nacional con la firma del contador público que lo elaboró, al 31 de diciembre de 2019;
   - **b)** Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados de los ejercicios anteriores, hasta aquel que corresponda a su fecha de creación.
4. Los participantes podrán presentar, de cada ejercicio que se solicita, los Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación, y se dará por atendido el requerimiento de los numerales 1, 2 y 3, de este apartado, según corresponda.
5. Copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que elabora los Estados Financieros

señalados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 7 de este apartado, según corresponda.

6. Copia del acuse de recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales relativos al ISR, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el número de operación registrada, legible y con todos sus anexos (Declaración Normal y/o Complementaria), relativa a cada uno de los ejercicios por los que deba presentar los Estados Financieros señalados en los numerales 1, 2, 3 y 4 que anteceden, según corresponda.

   En los casos, que de conformidad con las disposiciones fiscales relativas a los plazos para la presentación de la Declaración Anual, se encuentren en proceso, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, suscrito por su representante legal, en el que el participante manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales.

7. Los participantes que optaron por dictaminar sus Estados Financieros y lo manifestaron en su Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales de los ejercicios 2018 y 2017, deberán presentar la siguiente documentación:

a) Copia del acuse de presentación y/o aceptación del Dictamen Fiscal de cada ejercicio que hubiese optado por dictaminar fiscalmente sus Estados Financieros ante el SAT;

b) Estados Financieros dictaminados por Contador Público Certificado y/o Despacho de Auditores Externos, de cada año que hubiese optado por dictaminar fiscalmente sus Estados Financieros;

c) En los casos, que de conformidad con las disposiciones fiscales relativo a los plazos para la presentación del dictamen, se encuentren en proceso, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, suscrito el "Participante" o su representante legal, en el que manifieste que de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable, llevará a cabo la presentación del dictamen respectivo.

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

Lo anterior, no resulta aplicable tratándose de las Declaraciones por escrito bajo protesta de decir verdad que se requieran.

7. PROPUESTA TÉCNICA:

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

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

8. PROPUESTA ECONÓMICA

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

8.1. Precios ofertados en Moneda Nacional, de conformidad con el **Anexo 4** en el que se desglose lo siguiente:

I. El precio unitario, sin 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.

8.2. Vigencia de la propuesta.

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

8.3. 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 5**.

9. 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 **AR-OAX** 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 concursante y, en su caso, de su apoderado o representante legal; y

5. Instrumento en el que constan las facultades del apoderado o representante, así como su identificación oficial vigente el cual podrá estar o no inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, de acuerdo al artículo 21 del Código de Comercio.

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

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

Tratándose de poderes especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo de la Judicatura Federal.

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

En el caso de personas morales, y con relación al numeral 3, 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. El objeto social de la empresa o giro principal del participante, según sea el caso, deberá ser acorde con las características de los servicios requeridos en el presente Concurso Publico Sumario.

10. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

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

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la(s) proposición(es), deberán integrar cada una de ellas la documentación financiera y contable a que se refiere el numeral 6 de las bases, así como los manifiestos solicitados en el numeral 5 de las presentes bases y la documentación legal cuando fueran adjudicados.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

11.1 Evaluación legal

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 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.

d) Identificación oficial vigente de la persona física concursante 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.

11.2. Evaluación Financiera

Para la integración del Dictamen Resolutivo Financiero, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería aplicará una metodología de análisis e interpretación de razones financieras que se consideren relevantes para una mejor evaluación de la capacidad financiera de los participantes.
En el caso de que los participantes hayan iniciado operaciones recientemente, la Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería determinará los ejercicios a evaluar, así como los resultados requeridos en la aplicación de las razones financieras.

El análisis financiero estará en función de la aplicación de las siguientes razones financieras, practicado a los Estados Financieros requeridos en el apartado 6. "REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES", numerales 1, 2, 3 y 4, según corresponda.

Razones Financieras	Fórmula	Valor Requerido
Liquidez	Activo Circulante / Pasivo Circulante	> ó igual a 1.5
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	< ó igual a 0.85
Estabilidad	Pasivo a Corto Plazo / Capital Contable	> a 0 y hasta 1.0
Rentabilidad (Margen Operativo)	Utilidad Operativa / Ventas Netas	Mayor a 0.03

De la aplicación de las razones financieras, por ejercicio, se considerará que cumple con las mismas, cuando del total de los 12 resultados del análisis practicado a todos los ejercicios, se satisfagan por lo menos 9 de ellos, y que los 3 resultados con incumplimiento, no correspondan a los obtenidos en los Estados Financieros del ejercicio más reciente a la fecha del procedimiento.

En los casos del numeral 3 del apartado 6. "REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES", se considerará que cumple con las razones financieras, cuando del total de los resultados del análisis practicado, se satisfaga con el número de resultados requeridos según el ejercicio de creación y que los resultados con incumplimiento no se presenten en los Estados Financieros más recientes a la fecha del procedimiento, como sigue:

Ejercicio de Creación	Total de Resultados	Resultado de Cumplimiento
2019	4	Al menos 3
2018	8	Al menos 6

Cuando derivado del análisis de la documentación financiera se detecten errores aritméticos en la información, que no impacten en la estructura del activo, pasivo y capital contable, la Dirección General de Programación, Presupuesto y

Tesorería, a través de las áreas operativas, podrá solicitar que el participante realice por escrito la aclaración correspondiente en un plazo de dos días hábiles a partir de la notificación.

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

a) Que los documentos exigibles se presenten en los términos establecidos en el Acuerdo General y en las Bases; y

b) Que de conformidad con lo establecido en las Bases del procedimiento, los participantes obtengan el resultado de las razones financieras establecidas y parámetros requeridos;

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

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

11.3 Evaluación Técnica

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

11.4. 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;

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

13. MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

Será motivo de descalificación el incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente convocatoria/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/bases; y
VI. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en la convocatoria/bases.

14. 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 reúne los requisitos establecidos en la presente convocatoria/bases o si los precios ofertados no fueran aceptables de conformidad con la información disponible.

15. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La **AR-OAX** podrá cancelar un concurso, partidas o conceptos incluidos en esta:

a) Por caso fortuito o fuerza 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 se hará del conocimiento a los participantes.

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

16. 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 6**, el cual será contrato abierto, de conformidad con el artículo 362 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Lo anterior, tomando en consideración que únicamente se pagará el consumo efectivamente realizado.

16.1 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 **AR-OAX** 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.

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.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al concursante 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.

16.2 Modificación de contratos

La modificación de los contratos estará apegada a lo establecido en el artículo 368 del Acuerdo General.

17. GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

17.1. Relativa al cumplimiento de contrato

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

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, conforme al texto indicado en el **Anexo 7** de las presentes bases.

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

17.2. Relativa a la aplicación de anticipo.

No aplica.

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

No aplica.

17.4. 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 5 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños o perjuicios que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto del Concurso Público Sumario. El participante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

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

17.5. Relativa a la garantía de cumplimiento de relaciones laborales.

El concursante que resulte adjudicado deberá presentar póliza de fianza de cumplimiento de obligaciones laborales expedida por la institución legalmente autorizada, con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación de trabajo entablada entre el prestador del servicio y sus trabajadores, dentro de los cinco primeros días al inicio del servicio, por el 10% del monto del contrato, antes del I.V.A.

La cual deberá estar vigente desde el inicio de vigencia hasta la conclusión o cierre administrativo de la misma.
De no presentarse la póliza de fianza dentro del plazo señalado, "EL CONSEJO", podrá rescindir, conforme a lo estipulado en la cláusula décima sexta del presente instrumento.

18. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.

Con fundamento en el artículo 409 y 410 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que

establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo; se llevarán a cabo las deductivas y penalizaciones conforme el siguiente esquema:

Obligación	Descripción	Penalización/deductiva	Fórmula
Elaboración de los menús con insumos de primera calidad, higiene y buena presentación.	En caso de que el prestador del servicio no elabore los alimentos con insumos de primera calidad. En caso de que presente las siguientes incidencias: 1. Carne dura y/o en cortes pequeños. 2. Arroz quebrado 3. Frijoles mal cocidos. 4. Productos de marca dudosa o de baja calidad. 5. Frutas y verduras muy maduras o pasadas. Las frutas y verduras no sean desinfectadas adecuadamente.	**Penalización por higiene y preparación de alimentos.** En caso de no corregir las anomalías presentadas se penalizará con el 2% del monto facturado del día de la incidencia. **Para el caso de la desinfección de los alimentos la incidencia deberá ser corregida de manera inmediata.**	**PHA=MFD*2%**
Reponer enseres faltantes	No reponer dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes los artículos que se deterioren o sufran daño	**Penalización por calidad en el servicio** **Penalización.-** Si se incurriera en más de cinco incumplimientos de cualquier obligación en el mes, se penalizará con el 5% del total de la factura sin I.V.A. del mes que corresponda.	**PCS=MF*5%**
Uniforme, presentación e higiene del personal.	Cuando el personal no se presente aseado o no cuente con uniforme completo o en su caso, no se cumpla con la plantilla de personal requerido.		
Fumigación y Limpieza profunda	En caso de no cumplir con el programa de fumigación mensual y la limpieza profunda quincenal.		
Análisis microbiológicos mensuales	En caso de no presentar los resultados de los análisis microbiológicos a los alimentos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.		
Análisis clínicos y estudios de laboratorio trimestral de su personal	En caso de no presentar los resultados de los análisis y estudios de laboratorio del personal en los primeros cinco días hábiles de los meses: **enero** (dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio del servicio), abril, julio y octubre.		
Entregar póliza de responsabilidad civil dentro de los **cinco días hábiles posteriores a la fecha del inicio del servicio**, que garantice los daños y perjuicios que su personal	**Penalización por atraso en la entrega de la póliza de responsabilidad civil.** (Tomando de manera supletoria el artículo 1840 del Código Civil Federal)	**Penalización.-** En caso de que la presentación de la póliza sea posterior a los cinco días hábiles de inicio del servicio, se penalizará tomando como base el	**P=** monto de la póliza *1 al millar diario

pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro de los inmuebles respectivos, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.		monto de la póliza por uno al millar diario hasta el cumplimiento total.		
Presentar en cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, como máximo **dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato**, garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el I.V.A., misma que deberá estar vigente desde el inicio del servicio hasta la conclusión.	***Penalización por atraso en la entrega de la garantía de cumplimiento** (Tomando de manera supletoria el artículo 1840 del Código Civil Federal) *Dejando a salvo , que de no presentarse en el término establecido, el Consejo podrá rescindir el contrato.	**Penalización.-** En caso de que la presentación de la garantía de cumplimiento sea posterior a los cinco días hábiles de la fecha de formalización del contrato, se penalizará tomando como base el monto de la garantía por uno al millar diario hasta el cumplimiento total.	**P=** monto de la garantía *1 al millar diario	

19. 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, 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 **AR-OAX** 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 **AR-OAX** 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.

20. CESIÓN DE DERECHOS.

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

Para la cesión de cobro, se deberá presentar solicitud por escrito por parte de "el prestador del servicio", con por lo menos 15 días hábiles de anticipación, así como el convenio de cesión de cobro suscrito por "el prestador de servicios", en su carácter de cedente indicando los datos de la cuenta o cuentas en las que se aplicarán los pagos.

21. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES.

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

22. 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;

Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo.

IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

a. DEROGADO
b. DEROGADO
c. Los participantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la

celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;

f. DEROGADO

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. DEROGADO

i. DEROGADO

j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

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

V. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;

VI. Aquellas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;

VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;

VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y

IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

23. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El **Consejo** a través de la **AR-OAX** de cada uno de los inmuebles nombrara a los servidores públicos que en todo momento tendrán el derecho de supervisar y dar seguimiento a los servicios contratados, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales, así como la maquinaria y equipo requerido.

24. FALLO.

De acuerdo con el artículo 339 del **Acuerdo General**, una vez autorizada la adjudicación, **el 10 de febrero de 2020** se notificará por escrito el fallo a los participantes.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a 07 de enero de 2020
Atentamente

Lic. Víctor Manuel Vera Sandoval
Administrador Regional en Oaxaca

ANEXOS DE LAS BASES DE CONCURSO PÚBLICO SUMARIO SEA/CAR/AR-OAX/01/2020
ANEXO 1.- ANEXO TÉCNICO

(Papel membretado de la empresa)

(Ciudad) a ___ de _____ de 2020

ANEXO NO. 2
NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 299.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
Presente

Texto para Persona Moral:

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

(Atentamente)

Nombre del Representante Legal

Texto para Persona Física:

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

(Atentamente)

_____
Nombre, Firma

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

SE TRANSCRIBE EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 299 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ARTICULO 299. El Consejo se abstendrá de solicitar, invitar, inscribir y recibir propuestas o celebrar contratos en la materia, con las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;

II. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;

III. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

Se exceptúan de lo anterior, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con los que se celebre contrato para la impartición de asignaturas que integran los programas académicos del Instituto de la Judicatura, supuesto en el cual no se requerirá autorización previa del Pleno. Para tal efecto, el Director del Instituto deberá presentar un informe semestral de las contrataciones que realice conforme a lo previsto en este párrafo.

IV. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:

a. DEROGADO

b. DEROGADO

c. Los participantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;

d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;

e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;

f. DEROGADO

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. DEROGADO

i. DEROGADO

j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Corte, el Tribunal Electoral o el propio Consejo, por causa imputable al prestador del servicio y dicha rescisión esté firme con independencia de que se hayan causado o no daños y perjuicios.

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

V. Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la concurso de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;

VI. Aquellas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;

VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;

VIII. Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y

IX. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

ANEXO 3

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-OAX/01/2020**

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)

_____

PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA

ANEXO 4
PROPUESTA ECONÓMICA

(Ciudad, Estado), a ____de _____ de 2020.

"Servicio de Comedor General para el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación ubicado en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca."

Propuesta económica

MÍNIMO

Concepto	Precio unitario por menú (con dos dígitos de centavo)	Costo mensual (con dos dígitos de centavo) (223/10.5 meses)	Costo anual total (223 días hábiles)	I.V.A. 16%	Total
Costo menús					

MÁXIMO

Concepto	Precio unitario por menú (con dos dígitos de centavo)	Costo mensual (con dos dígitos de centavo) (223/10.5 meses)	Costo anual total (223 días hábiles)	I.V.A. 16%	Total
Costo menús					

(Importe con letra)

_____

Nombre, firma y cargo

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

ANEXO 5

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/AR-OAX/01/2020**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en la presente Convocatoria/Bases del **Concurso Público Sumario No. SEA/CAR/AR-OAX/01/2020**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

Atentamente

ANEXO 6
FORMATO ORDEN DE SERVICIO MANIFESTANDO QUE LA ADJUDICACIÓN ES POR CONCURSO PÚBLICO SUMARIO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

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

ORDEN DE SERVICIO

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

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Sujeto a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2020, año en el que inicia la vigencia del contrato respectivo, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de estos origine responsabilidad alguna para el Consejo.	**Partida presupuestal:**	
Número de Orden:			
Nombre y Clave del Área Requirente:		**Procedimiento de Adjudicación:**	**CPS/xxx/año**

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

Servicio a ejecutar:	
Domicilio de los servicios:	

Anexo Técnico con Especificaciones Particulares (Anexo 5)		**Instancia que Autorizó la Celebración del Contrato**	**Documento y Fecha de Autorización**
Si	**No**		XXXXXXXXXXXXX**(Anexo 4)**

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

Formato OS-CAR-CPS 04

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

DECLARACIONES:

I. DECLARA **"EL CONSEJO"**

I.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo y 100, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

I.2. Los bienes, materia del presente **ORDEN DE SERVICIO** fueron adjudicados a través del procedimiento de Concurso Público Sumario, previsto en los artículos 7, fracciones III y V, 243, 247, 251, 263 fracción IV, 288, 295 fracción III, 356, 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**", en concordancia con lo señalado en los artículos 90, 91, fracción III, 202, 203, 207, fracciones I, II, III, XXII, XXV, y XXIX, inciso *) (según servicio que corresponda), (en caso de que se trate de Delegaciones Regionales 209 y 210), y 211 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo en adelante "**Acuerdo de Organización**", autorizado por (el área que corresponda según el procedimiento), como consta en el Dictamen de Adjudicación Ref.: ********** de fecha **********, en el cual son descritos los pormenores de la adjudicación, vertidas las cuestiones técnicas y analizados y valorados los costos unitarios y totales de las propuestas.

I.3. Sujetos a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal 2020, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de estos origine responsabilidad alguna para el Consejo.

I.4. Que quienes suscriben el presente **ORDEN DE SERVICIO** están facultados para ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 264, fracción I del "**Acuerdo Administrativo**", en concordancia con lo señalado en los artículos 68, fracción XIV, 81 fracción XXXV y 91, fracción III del "**Acuerdo de Organización**".

I.5. *****(indicar según corresponda)** participa en esta **ORDEN DE SERVICIO** como como área (**Administradora y/o Requirente**), encargada de la administración, control y seguimiento de conformidad con lo dispuesto por los artículos *** y *** del "**Acuerdo de Organización**" en concordancia con lo señalado en el artículo *** del "**Acuerdo Administrativo**".

I.6. Que su Registro Federal de Contribuyentes es CJF-950204-TL0.

I.7. No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, conforme lo establecido por el artículo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el 745 del "**Acuerdo Administrativo**".

I.8. Que para efectos de esta **ORDEN DE SERVICIO** señala como su domicilio Fiscal en el edificio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, Número 2417 Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01000, Ciudad de México.

I.9. Los documentos legales, técnicos, económicos y financieros que se generen con motivo de la presente **ORDEN DE SERVICIO** formarán parte integral del mismo.

II. DECLARA **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS":**

II.1. Que es una persona con capacidad para contratar, conforme a la información que se señala en el anverso del presente instrumento contractual.

II.2. Que se encuentra inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el Registro Federal de Contribuyentes que se describe en el anverso de la 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 términos y condiciones del procedimiento de adjudicación de donde se deriva el presente instrumento, así como las disposiciones del "**Acuerdo Administrativo**" en el que se fundó dicho procedimiento.

II.5. Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que la persona que representa, sus apoderados, socios o accionistas, no se ubican en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 299 del "**Acuerdo Administrativo**".

II.6. (**Para el caso de que se trate de personas morales**) Manifiesta bajo formal protesta que cuenta con una Política de Integridad en términos del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y que no ha incurrido en ninguno de los actos a que alude el capítulo III, del citado ordenamiento legal, en lo que le resulte aplicable.

II.7. Que quien suscribe el presente instrumento cuenta con facultades para hacerlo, mismas que no le han sido revocadas o limitadas en forma alguna en términos del testimonio notarial que se señala en el anverso del presente instrumento que se anexa a este a esta **ORDEN DE SERVICIO**.

II.8. Que tiene su domicilio fiscal en el lugar indicado en el anverso del presente instrumento, el cual señala para todos los efectos legales.

III. DECLARACIÓN CONJUNTA:

III.I. Que se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica con la que comparecen, por conducto de sus representantes siendo su voluntad celebrar la presente **ORDEN DE SERVICIO** y que libres de cualquier tipo de coacción física o moral, están conformes en sujetar sus obligaciones al contenido de las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a otorgar a "**EL CONSEJO**" el servicio que se describe en el anverso conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en las propuestas técnica y económica ofertadas por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**. Además se compromete a proporcionar el servicio objeto de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, con todos los suministros, insumos, recursos materiales, humanos y financieros contenidos en el Anexo Técnico y Propuesta Técnica que se integran a la presente **ORDEN DE SERVICIO** como Anexo *.

SEGUNDA.- FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. "EL CONSEJO", permitirá a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** el acceso a los lugares en donde se prestarán los servicios señalados en el anverso de este instrumento, reconociendo **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, la existencia de los métodos y sistemas de control y seguridad que tiene **"EL CONSEJO"**, comprometiéndose a acatarlos.

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

CUARTA.- IMPUESTOS Y DERECHOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se compromete y se obliga a cubrir todos aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, cuya carga tributaria le corresponda. En general, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** será responsable de atender las obligaciones fiscales federales y estatales que se originen derivado del cumplimiento de la presente **ORDEN DE SERVICIO**.

QUINTA.- (Debe ser coincidente con las bases de la CPS en su caso). "EL CONSEJO" pagará el importe convenido en el domicilio ubicado en (**establecer el domicilio donde se efectuara el pago**), por ****** vencidas, y por servicios efectivamente devengados, de conformidad con los costos unitarios previstos en la propuesta económica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**", dentro de los ____ días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos y presentación de la siguiente documentación en original y copia:

- Factura a nombre del "CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL" con el R.F.C. CJF950204TL0 y domicilio fiscal en Avenida Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, Ciudad de México, debidamente sellada y firmada de recibido de los bienes. Dicho documento comprobatorio deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia y con impuestos desglosados.
- Copia de la **ORDEN DE SERVICIO**.
- Copia de la identificación oficial de la persona física o representante legal de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.
- La documentación que acredite que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** realizó en los términos establecidos en la presente **ORDEN DE SERVICIO** y en el Anexo Técnico la prestación del servicio, debidamente validados por la ********** (**cuando proceda**).

SEXTA.- PAGOS EN EXCESO. En caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses, los que se calcularán conforme a una tasa que deberá ser igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del 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 del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL CONSEJO"** quien, en su caso, podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES. Cualquier modificación al presente instrumento se realizará conforme a lo indicado en artículo 368 del "**Acuerdo Administrativo**".

OCTAVA.- CALIDAD DE LOS SERVICIOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asume la obligación de garantizar que los servicios objeto de esta **ORDEN DE SERVICIO** serán de óptima calidad, en virtud de contar con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, con los conocimientos, experiencia y calificación que se requiere, así como con todo lo requerido para ello. Las partes convienen en que los servicios objeto del presente instrumento, serán realizados exclusivamente por el personal designado y/o acreditado por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, mismo que deberá ceñirse a los procedimientos prescritos por **"EL CONSEJO"** para el control de entradas y salidas de sus inmuebles. No obstante lo anterior, y dado que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** tiene la capacidad y experiencia necesaria, podrá sugerir a **"EL CONSEJO"**, cambios o adaptaciones respecto de los mismos, para mejorar y optimizar dichos procedimientos, conforme a la normativa aplicable que **"EL CONSEJO"** utilice para ello. La forma de prestación del servicio y la descripción de las actividades que llevarán a cabo el personal de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** serán las que determine **"EL CONSEJO"** de conformidad con el Anexo Técnico.

NOVENA.- ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO, POR PARTE DE "EL CONSEJO". "EL CONSEJO", a través de la ********** por conducto de la ********** que corresponda, tendrá en todo momento el derecho y obligación de dar seguimiento y/o coordinar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, así como en las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, (**en caso de utilizar para el servicio de limpieza o cualquier otro personal: y por lo tanto llevará a cabo conciliaciones de turnos, recibir el parte de novedades diarias para estar en posibilidad de validar y autorizar para el pago de los servicios, así como acordar todo lo relacionado con la prestación del servicio, en consecuencia dichas áreas serán responsables de que los servicios se realicen conforme a todas las características estipuladas en la presente ORDEN DE SERVICIO y sus anexos**).

DÉCIMA.- RESPONSABILIDAD DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" responderá de los daños y perjuicios que ocasione a **"EL CONSEJO"** así como a terceras personas por inobservancia, dolo, falta de capacidad técnica, desconocimiento, negligencia o cualquier otra responsabilidad de su parte o del personal que utilice para la ejecución de la **ORDEN DE SERVICIO**.

(**Cuando a juicio de las áreas operativas en conjunto con las áreas técnicas sea necesario un seguro de responsabilidad civil**)

Por lo que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** deberá exhibir póliza de responsabilidad civil por el 10% del monto total de la **ORDEN DE SERVICIO** antes de I.V.A., 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 de la **ORDEN DE SERVICIO** y deberá permanecer vigente durante el plazo de la vigencia del mismo. En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de **"EL CONSEJO"** y/o de terceras personas.

DÉCIMA PRIMERA.- PENAS CONVENCIONALES. "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 SERVICIO**, o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al monto de la garantía de cumplimiento (**en caso de que la garantía de cumplimiento sea previamente requerida**), o bien al 10% del importe total de la **ORDEN DE SERVICIO** antes del Impuesto al Valor Agregado.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 409 del "**Acuerdo Administrativo**".

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

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

Asimismo, las penas convencionales en ningún caso podrán ser superiores en su conjunto al 10% del monto total de la **ORDEN DE SERVICIO** sin I.V.A., o bien al monto de la garantía de cumplimiento, (**en caso de que la garantía de cumplimiento sea previamente requerida**) por lo que en caso de ser superior al porcentaje aquí señalado, se procederá a la aplicación de la cláusula décima sexta de este instrumento.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD. En caso de que se haya detectado que los servicios no se presten en la forma y términos convenidos o que los insumos no cumplen con la calidad requerida, "**EL CONSEJO**" procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los servicios, a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o la aplicación de la deductiva correspondiente.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, será sin perjuicio de aplicar las penas convencionales que, en su caso, procedan.

DÉCIMA TERCERA.- GARANTÍAS. (**En caso de que la garantía de cumplimiento sea previamente requerida**) Para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que asume "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" por virtud de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, éste se compromete a exhibir en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma de la **ORDEN DE SERVICIO**, una póliza de fianza expedida por compañía de fianzas mexicana legalmente autorizada, por el equivalente al 10% del monto total de la **ORDEN DE SERVICIO**, antes del Impuesto al Valor Agregado, la cual estará vigente hasta que se cumpla totalmente a satisfacción de **"EL CONSEJO"** el objeto de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, incluyendo la modificación en plazo que se le autorice. De no presentarse la fianza en el momento señalado, "**EL CONSEJO**" podrá rescindir la **ORDEN DE SERVICIO**, conforme a la cláusula décima sexta del presente instrumento, y asignarlo conforme a lo dispuesto en los artículos 329 y 367 del "**Acuerdo Administrativo**".

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", al gestionar la obtención de la fianza contemplada en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal y lo siguiente:

a) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en la **ORDEN DE SERVICIO** que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos a la **ORDEN DE SERVICIO** por parte del fiado, estarán determinados por las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo;

b) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto de la **ORDEN DE SERVICIO** y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria, decretada por autoridad competente;

c) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por "**EL CONSEJO**" de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional y/o Delegación Administrativa en (**estipular**); la cual deberá contar con el visto bueno de las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento (**estipular el área que funge con dicho carácter**);

d) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la compañía afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas;

e) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en la **ORDEN DE SERVICIO** que se garantizan, "**EL CONSEJO**" de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y

f) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

En caso de que se suscriba convenio modificatorio que incremente el monto o plazo de ejecución de esta **ORDEN DE SERVICIO**, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** se obliga a entregar a **"EL CONSEJO"** la actualización de la fianza por el monto que corresponda, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se suscriba el convenio de que se trate.

(**En caso de que las áreas competentes determine que debe solicitarse fianza para responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, se deberá considerar la siguiente redacción**:

Una vez recibidos los servicios por "**EL CONSEJO**", **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** presentará la póliza de fianza para responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, la que será equivalente al 10% del monto total contratado, incluido el I.V.A., cuya vigencia será de **año (s), contado a partir de la fecha de recepción de la totalidad de los servicios, la que deberá exhibir dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de dicha fecha.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", al gestionar la obtención de la fianza contemplada en la presente **ORDEN DE SERVICIO**, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal y lo siguiente:

a) El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en la **ORDEN DE SERVICIO** que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos a la **ORDEN DE SERVICIO** por parte del fiado, estarán determinados por las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo;

b) La presente fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en la **ORDEN DE SERVICIO** mencionado y estará vigente durante *** año, a partir de la entrega de los servicios y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria decretada por autoridad competente;

c) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por "**EL CONSEJO**" de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional y/o Delegación Administrativa en

(**estipular**); la cual deberá contar con el visto bueno de las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento (**estipular el área que funge con dicho carácter**);

d) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la compañía afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas;

e) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en la **ORDEN DE SERVICIO** que se garantizan, **EL CONSEJO** de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y

f) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

DÉCIMA CUARTA.- TERMINACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO. "EL CONSEJO" podrá dar por terminado anticipadamente la presente **ORDEN DE SERVICIO**, por caso fortuito o fuerza mayor, por razones de orden público, de interés general, en términos del artículo 416, 417, 418, 421, 422 y 423 del "Acuerdo Administrativo".

DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN. "EL CONSEJO" podrá, en cualquier tiempo, suspender temporalmente en todo o en parte, la ejecución de los servicios materia de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, por causa plenamente justificada y acreditada, conforme al procedimiento establecido en el artículo 424 del "Acuerdo Administrativo".

DÉCIMA SEXTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA "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 SÉPTIMA.- CASO FORTUITO. Ninguna de las partes será responsable de algún atraso o incumplimiento derivado de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que de presentarse alguna de estas situaciones, de ser necesario, constituirán el fundamento para dar por terminado la **ORDEN DE SERVICIO**, o bien, modificar el plazo para su cumplimiento, siempre y cuando éste sea posible y así lo solicite **"EL CONSEJO"**.

DÉCIMA OCTAVA.- PRIMERA. RELACIÓN LABORAL. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", como empleador y patrón del personal que utilice para los servicios objeto de la **ORDEN DE SERVICIO**, será el único responsable del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales, fiscales, de seguridad social, previsión social y civil que resulten de tal relación, así como demás ordenamientos en materia del trabajo, por lo que responderá de todas las reclamaciones que presenten sus trabajadores y/o de cualquier parte relacionada con **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, en su contra o en contra de **"EL CONSEJO"**, en relación con la prestación de servicios motivo de esta **ORDEN DE SERVICIO**, obligándose a pagar a **"EL CONSEJO"**, los gastos que genere cualquier reclamación, así como las costas y demás prestaciones a que en su caso fuere condenado **"EL CONSEJO"** por resolución firme que emita autoridad competente

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS", se asegurará que todos los trabajadores asignados a la prestación de servicios contratados, objeto de esta **ORDEN DE SERVICIO** estén registrados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y que todas las cuotas obrero patronales, se encuentren al corriente de pago, así como impuestos y demás contribuciones que deban efectuarse en relación con el servicio, debiendo presentar la documentación comprobatoria a **"EL CONSEJO"**.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" llevará un registro de todos los trabajadores, un control de pagos efectuados y de la documentación que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales, obligándose a entregar a **"EL CONSEJO"** cuando le sea requerida, una constancia de no adeudo de cuotas obrero-patronales expedida por el IMSS, así como del o los sindicatos y organizaciones gremiales a la que estén agrupados sus trabajadores.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" deberá presentar ante el IMSS, el aviso de conclusión de la prestación de servicios, así como el de baja de todos los trabajadores asignados al mismo, debiendo formalizar la terminación de la relación laboral con sus trabajadores, así como realizar el pago de todos los conceptos que hayan derivado de dicha relación. En el caso de que los trabajadores continúen laborando para la empresa pero que preste sus servicios a otra persona física o moral ajena a **"EL CONSEJO"**, deberá presentar la declaración escrita de que los empleados de que se trate, han concluido sus trabajos en relación con el servicio prestado a **"EL CONSEJO"**, liberándolo de cualquier responsabilidad laboral que derive de su relación con los trabajadores.

De igual forma **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** responderá por las omisiones o el no cumplimiento de las responsabilidades en materia de seguridad e higiene que correspondan de acuerdo a los riesgos o exposiciones a los mismos, de sus trabajadores.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a realizar los servicios, con personal que reúna los requisititos de capacidad y experiencia para desempeñar tales actividades; por tanto, **"EL CONSEJO"** podrá vetar las designaciones que a su juicio no reúnan tales requisitos.

En caso de que alguno o algunos de los trabajadores de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** o de alguna subcontratista realice alguna reclamación en contra de **"EL CONSEJO"**, deberá reembolsar la totalidad de los gastos que erogue **"EL CONSEJO"** por concepto de traslados, viáticos, hospedaje, transportación, alimentos y demás inherentes, con el fin de acreditar ante la autoridad competente que no existe relación laboral alguna con los mismos y deslindar a **"EL CONSEJO"** de cualquier responsabilidad en ese sentido.

El importe de los referidos gastos que se lleguen a ocasionar será deducido de las estimaciones o pagos pendientes a favor de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, independientemente de las acciones legales que se pudieran ejercer.

Asimismo, en el caso de promoverse reclamación alguna por parte de los trabajadores contratados por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, la misma cubrirá las costas y demás prestaciones a que en su caso fuere condenado **"EL CONSEJO"** por resolución firme que emita autoridad competente.

"EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a mantener en paz y a salvo a **"EL CONSEJO"** de cualquier demanda que presente cualquier trabajador o empleado de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, así como de cualquier reclamación que presente el IMSS, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto del Fondo de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, alguna autoridad de la Delegación o cualquier otra autoridad administrativa, fiscal o laboral, Municipal, estatal o Federal, por incumplimiento de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** con obligaciones a su cargo.

(En caso de que sea requerido por el tipo de servicio a contratar como en el caso de limpieza, seguridad y comedor etc.)

Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación de trabajo entablada entre **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y sus trabajadores, ésta se obliga a entregar a **"EL CONSEJO"**, dentro de los cinco primeros días al inicio de los trabajos contratados, póliza de fianza de cumplimiento de obligaciones laborales expedida por la Institución legalmente autorizada, por el 10% del monto de la **ORDEN DE SERVICIO**, antes del I.V.A., la cual estará vigente desde el inicio de vigencia de la **ORDEN DE SERVICIO** hasta la conclusión o cierre administrativo de la misma. De no presentarse la póliza de fianza dentro del plazo señalado, **"EL CONSEJO"**, podrá rescindir la **ORDEN DE SERVICIO**, conforme a lo estipulado en la cláusula décima sexta del presente instrumento.

DÉCIMA NOVENA.- CESIÓN DE DERECHOS. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá ceder, gravar, transmitir o afectar, bajo cualquier título, todo o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, salvo los derechos de cobro, previo consentimiento por escrito de **"EL CONSEJO"**.

Para la cesión de cobro, se deberá presentar solicitud por escrito por parte de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, con por lo menos quince días de anticipación al pago, así como el convenio de cesión de cobro suscrito por **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, en su carácter de cedente, indicando los datos de la cuenta o cuentas en las que se aplicarán los pagos.

VIGÉSIMA.- CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN. Durante el procedimiento de contratación **"EL CONSEJO"** y el **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**, no han actuado de manera ilícita ni obtenido ventaja alguna en contravención a la norma. Asimismo, durante la ejecución del presente instrumento, se obligan a observar las disposiciones aplicables en lo relativo al combate a la corrupción.

En caso de que **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** incumpla con la presente cláusula, se procederá a la nulidad de pleno derecho de la presente **ORDEN DE SERVICIO**, informando al "Comité" para que determine las acciones que procedan, en términos del primer párrafo del artículo 418 del **"Acuerdo Administrativo"**.

Las áreas fiscalizadoras de **"EL CONSEJO"** en ejercicio de sus atribuciones previstas en la normativa aplicable, podrán en todo momento llevar acabo las revisiones que consideren necesarias a efecto de verificar lo concerniente a la documentación presentada durante el procedimiento de contratación así como la ejecución de este instrumento contractual.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (En caso de que aplique por el tipo de servicio) PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" será el único responsable por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor con motivo de la prestación del 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 por violaciones a la Ley de Propiedad Industrial y a la Ley Federal del Derecho de Autor, sobre los servicios de la **ORDEN DE SERVICIO**, sin cargo alguno para éste.

VIGÉSIMA TERCERA.- CAMBIO DE DOMICILIO. "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" se obliga a comunicar por escrito a **"EL CONSEJO"**, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier cambio del domicilio declarado en el anverso de la presente **ORDEN DE SERVICIO**.

VIGÉSIMA CUARTA.- NOTIFICACIÓN ENTRE LAS PARTES. Cualquier reclamación o notificación relacionada con el cumplimiento de la presente **ORDEN DE SERVICIO** o su anexo técnico, deberá realizarse por medio del representante legal de **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** y de (los) administrador(es) de la **ORDEN DE SERVICIO** por parte de **"EL CONSEJO"**, la cual deberá ser por escrito, entregada de manera directa con acuse de recibo en los respectivos domicilios fiscales (**o bien en su caso de que así sea señalado**) en el domicilio legal que se haya señalado en anverso del presente o correo certificado. Dichas notificaciones se considerarán entregadas en la fecha que aparece en el acuse de recibo, o bien, con el recibo de confirmación de entrega del correo.

En caso de incumplir con esta obligación, **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** acepta que todas las notificaciones que se le deban realizar, relacionadas con este instrumento, surtirán sus efectos legales por el sólo hecho de efectuarse en el domicilio declarado en el anverso de la **ORDEN DE SERVICIO**.

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

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

POR "EL CONSEJO"

Secretario Ejecutivo de Administración

_____

_____

Coordinador de Administración Regional

_____

Administrador Regional/Delegado Administrativo

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

NOMBRE Y FIRMA

_____

Representante Legal

OS-CAR-CPS 04

ANEXO 7
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO), con R.F.C. N°_____ , hasta por la expresada cantidad de $_____ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____ de _____ de 2020, por un importe de $_____ (CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la ("_____"), como se precisa en la referido al contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: a)El cumplimiento de las obligaciones a cargo del fiado, se realizará conforme a lo estipulado en la ORDEN DE SERVICIO que a través de esta póliza se garantiza y lo establecido en las disposiciones legales que rigen al Consejo de la Judicatura Federal, por lo que los incumplimientos a la ORDEN DE SERVICIO por parte del fiado, estarán determinados por las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento y se acreditarán conforme a los procedimientos administrativos y normas que regulan la actividad administrativa del propio Consejo;

b) La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de inicio de vigencia hasta el cumplimiento total del objeto de la ORDEN DE SERVICIO y en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución firme que haya causado ejecutoria, decretada por autoridad competente;

c) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por "EL CONSEJO" de la Judicatura Federal a través de su Administración Regional y/o Delegación Administrativa en (estipular); la cual deberá contar con el visto bueno de las áreas encargadas de la administración, el control y el seguimiento (estipular el área que funge con dicho carácter);

d) Que continuará garantizando el monto cubierto para el caso de que se autoricen modificaciones a los plazos de cumplimiento o en el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan; la compañía afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales modificaciones, prórrogas o esperas;

e) En el caso de que el fiado incumpla cualesquiera de las obligaciones estipuladas en la ORDEN DE SERVICIO que se garantizan, "EL CONSEJO" de la Judicatura Federal procederá a presentar la reclamación para hacer efectiva la póliza de fianza, misma que se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; y

f) Para el caso de que incumpla las obligaciones asumidas en la póliza de fianza dentro del plazo legalmente establecido, indemnizará al Consejo de la Judicatura Federal conforme lo previsto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

FIN DEL TEXTO

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

ANEXO TÉCNICO

(Anexo 1)

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN OAXACA

1. 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 general en el **Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación** en el Estado de Oaxaca ubicado en Privada de Aldama No. 106 en San Bartolo Coyotepec, Oax., de conformidad con los requerimientos y lineamientos generales **"Anexo C"** que se establecen en los presentes alcances técnicos.

1.2 El servicio objeto del presente concurso se adjudicará por el periodo comprendido del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

1.3 El servicio se proporcionará en el comedor general instalado en el siguiente inmueble y de acuerdo al horario que a continuación se describe:

No.	Edificio	Horario del servicio
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Privada de Aldama No. 106, en el Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256.	14:00 a 18:00 hrs.

El servicio se proporcionará de lunes a viernes en los horarios mencionados para servir los alimentos, independientemente del tiempo que adicionalmente requiera la preparación de los mismos, a excepción de los días festivos y aquellos asuetos que el Consejo de la Judicatura Federal otorgue a sus empleados.

1.4 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 la **Administración Regional en Oaxaca.**

2 COMPOSICIÓN DEL MENÚ

2.1 El servicio se ofrecerá a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos (comida corrida); barra fría de verduras y frutas; guarniciones y aderezos; agua de frutas frescas, pan y tortillas a libre consumo. El menú y sus opciones se integrarán bajo la siguiente base y gramaje:

Cuadro 1

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
Primer Tiempo		
Sopa aguada, consomé de pollo o res y cremas.	2	300 ml.
Segundo Tiempo (entrada) A elegir una opción		
Pastas y arroz	2	110 gr.
Tercer Tiempo (plato fuerte) A elegir una opción		
Platillo elaborado a base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo, pescado y platillo vegetariano.	3	150 gr. (carne cocida sin guarnición piel o hueso)

Cuarto Tiempo		
Postre	2	Entre 80 y 120 gr.

2.2 Primer Tiempo. Se ofrecerá sopa aguada de pasta o crema de verduras o consomé de pollo o res debiendo considerando dos opciones diarias.

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

2.4 Tercer Tiempo. Se ofrecerán tres diferentes platos fuertes a elección del comensal: las opciones 1 y 2 serán a base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo, o pescado con guarnición y la 3ra opción, será vegetariana. 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)	40%
OPCIÓN 2 (a base de pollo, cerdo, carne de res o pescado)	40%
OPCIÓN 3 (vegetariana)	20%
	100%

La porción de carne de cerdo, res y pescado utilizada en el menú deberá ser magra, 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.

La opción 3 no podrá ser sustituida por la barra de ensaladas.

2.5 Cuarto Tiempo. A base de postres con dos opciones, los cuales deberán cumplir con los gramajes establecidos.

Cabe destacar que no se deberá incluir como postre la fruta utilizada en la barra fría, 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, mousse, coctel, entre otros.

2.6 Complementos. Se deberán ofrecer diariamente en cantidades suficientes.

Cuadro 3

CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
Complementos		
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	1 compuesta y 3 simples	Libre consumo
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	*Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4*	

Pan y tortilla		

2.6.1 Barra fría de verdura y fruta. En la barra fría deberá servirse mínimo 4 diferentes verduras cada día, tales como lechuga, espinacas, col, acelgas, rebanadas de jitomate, brócoli, rebanadas de champiñones, calabazas, entre otros, las cuales deberán estar debidamente desinfectadas; y cuatro variedades de frutas ya sea fraccionada o entera, que deberán estar debidamente desinfectadas.

2.6.2 Agua de frutas. Se ofrecerán dos opciones de aguas preparadas a base de frutas frescas de temporada, flores, semillas o cereales, con azúcar y sin azúcar.

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

En la barra fría, deberán ofrecerse aderezos para ensaladas como: mil islas, césar, roquefort, italiana, limones; así como condimentos envasados de marca reconocida en el mercado como: yogurt, miel, chile piquín, queso cottage, salsa tipo inglesa, salsa maggi, en su caso salsa cátsup, mostaza, crema y queso; una opción de oleaginosa como cacahuate, almendras o ajonjolí y una fruta seca como pasas o arándano, 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 tortilla deberán ser colocadas en la línea de servicio, las tortillas de maíz deberán estar empaquetadas en **tortilleros ecológicos** (mismos que deberán ser lavados diariamente) y las solicitará el comensal a su discreción y dichos productos se deberán reabastecer de acuerdo al consumo.

2.7 Cantidad de menús

Por tratarse de un servicio ya proporcionado en el inmueble se cuenta con un histórico de consumo de platillos, el número de comidas estimadas diarias es de:

Comedor	Comidas estimadas diarias
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Privada de Aldama No. 106, en el Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256	216

- Con la finalidad de contar con la mayor información estadística, se informa que el consumo minino es 190 y el máximo es 243, sin embargo, ***solo se pagará sobre el consumo real.***

En caso de que la cantidad estimada en el día se rebasara de acuerdo a lo establecido anteriormente, 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, para lo cual considerará las siguientes opciones de plato fuerte: **carne asada de res con guarnición, pechuga de pollo asada con guarnición, tacos dorados de res o pollo, queso a la plancha o ensalada de atún,** así como los demás tiempos y complementos del menú que se establecen en los Cuadros 2 y 3 de los puntos 2.1. y 2.2, respectivamente.

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

Cuadro 4

Tercer tiempo (Plato fuerte)	Porcentaje
Carne de res para asar	3 %
Tacos dorados	2 %
Queso a la plancha o pechuga de pollo para asar	3 %
Ensaladas de atún o de pollo	2 %
	10%

La proyección de comidas a servir deberá ser entregada por escrito en papel membretado a la Administración Regional en Oaxaca, con una participación mínima de dos semanas respecto de la semana en que se considere su aplicación.

2.8 Variedad de menús

El concursante 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, elaborados y firmados por nutriólogo o dietista, a efecto de que cualquier empleado de la empresa pueda elaborar los platillos del menú en caso de no encontrarse el supervisor o chef de la empresa. El listado de los menús, recetarios y métodos de preparación siempre deberán ser elaborados y firmados por el nutriólogo o dietista de la empresa.

Previo al inicio de la vigencia del contrato, el concursante adjudicado en conjunto con la Administración Regional revisará los menús, seleccionando los que cubrirán un ciclo de 8 semanas de servicio. Posteriormente de forma periódica se deberán seguir entregando nuevos menús doce días hábiles antes de que finalice el ciclo de las 8 semanas. Esto con independencia de los platillos que el mismo Consejo le solicite elaborar.

El concursante adjudicado en fechas conmemorativas deberá preparar menús relativos a las mismas, (vigilia, día de la madre, día de la amistad, día del padre, 16 septiembre, día de muertos, navidad, etc.), asimismo deberá adornar el comedor conforme a la fecha.

El concursante adjudicado debe cumplir estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y el gramaje de raciones que establezca el recetario autorizado, en el entendido de que las raciones serán conforme al gramaje y características solicitadas en el ***cuadro 1***.

El adjudicado deberá llevar a cabo las gestiones correspondientes durante los primeros dos meses de servicio para contar con el certificado distintivo "H" que avale el cumplimiento a la norma NMX-F-605-NORMEX-2004, sobre el manejo higiénico de los alimentos en los comedores del "Consejo".

3 ENSERES Y EQUIPO DE COMEDOR

3.1 "El Consejo" cuenta con las instalaciones adecuadas para poder proporcionar el servicio, con las características y en las cantidades que se destinarán exclusivamente para el servicio de alimentos.

3.2 La Administración Regional elaborará y entregará al concursante adjudicado el inventario del local, instalaciones de cocina y comedor, equipo y enseres de mesa en el acto de entrega-recepción, en el cual se asentará el estado físico y condiciones en que recibe los bienes.

Por lo tanto, el concursante adjudicado se obligará a lo siguiente:

3.3 Durante los cinco últimos días naturales de cada mes el personal de la empresa hará un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, entre

otros) y deberá reponer dentro de los 5 días naturales del mes siguiente cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño, de tal manera que siempre se conserve la misma cantidad de enseres que en un principio recibió de la Institución.

3.4 El concursante que resulte adjudicado, a través de una póliza de servicio de la cual entregará copia, establecerá el mantenimiento que se le dará al mobiliario, equipo de cocina y comedor propiedad del "Consejo", del cual se entregará un listado para identificar el mantenimiento que se otorgará al mobiliario y equipo de cocina recién adquirido. Esto con el fin de entregarlo al término de la vigencia del contrato en condiciones de uso, tal y como lo reciba. Para tal efecto entregará constancias de los mantenimientos realizados y la Administración Regional se reservará el derecho de realizar las supervisiones necesarias a efectos de dar constancia del mantenimiento.

3.5 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 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 concursante adjudicado se dañan 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 Instalará 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, debiendo contar con autorización de la Administración Regional, a efecto de verificar las instalaciones y capacidades de energía eléctrica, gas, agua potable y espacio.

3.6 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 C" inciso "H"**, del presente Anexo Técnico.

4 MATERIA PRIMA

4.1 Para la preparación de los alimentos, el concursante adjudicado adquirirá y utilizará materia prima de primera calidad, en su caso envasada y de marcas reconocidas que cumplan con los estándares establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 "Practicas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios", emitida por la Secretaría de Salud, entregando en los días y horarios especificados por la Administración Regional, otorgando todas las facilidades al "Consejo", para verificar las condiciones de los ingredientes, desde la transportación en contenedores adecuados e higiénicamente, recepción hasta el consumidor final, pasando por su elaboración y distribución. "El Consejo" se reservará el derecho de rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas, asimismo se rechazaran productos perecederos que sean genéricos o de marca de tiendas de autoservicio.

4.2 Personal del "Consejo", supervisará la entrega de los productos y materia prima que el concursante adjudicado entregue en el tiempo que se le estipule. **La materia prima será suministrada conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en su propuesta técnica**. No se aceptarán productos a granel sin marca, tales como frijol, lenteja, crema, moles, yogurt, queso cottage, chile piquín, entre otros, a excepción de las frutas, verduras y cárnicos. "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 prestador del servicio deberá reponerla en el mismo día de entrega previamente estipulado, de ser así no será motivo de penalización siempre y cuando no se haya afectado la prestación del servicio en tiempo y forma.

4.3 "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.

4.4 El concursante deberá cumplir con los estándares de higiene que marca la norma NOM-251-SSA1-2009, que es de carácter obligatorio.

4.5 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 marcas reconocidas o si fuera el caso, instalará purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Salud y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano.

Asimismo, la empresa adjudicada deberá encargarse del mantenimiento y correcto funcionamiento de los purificadores que instale.

4.6 En el caso de cámicos, exclusivamente se aceptarán con certificación TIF (Tipo de Inspección Federal), que contengan fecha de caducidad y registro de la SAGARPA, observando en todo momento, las características descritas en los Lineamientos Generales **"Anexo C"** inciso **"A"** del presente Anexo Técnico.

4.7 El concursante adjudicado proporcionará a la Administración Regional, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas o análisis que se realicen en un laboratorio certificado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación,32123 A.C.) y a elección del "Consejo", relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al concursante, para lo cual **el concursante deberá incluir en su propuesta técnica, el programa de análisis de laboratorio considerando el tiempo que dure el contrato.** En caso de que el concursante que resulte adjudicado no entregue dichos análisis en las fechas que se especifiquen en el calendario, será motivo de penalización.

4.8 El concursante adjudicado 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 en su comedor se ajusta 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.

5 PERSONAL PARA EL SERVICIO

5.1 El concursante adjudicado dentro de su plantilla de elementos en el inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), nombrará un encargado-supervisor en el turno sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal

cuando le sea solicitado por la Administración Regional, fungiendo como enlace con la misma a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos.

El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior o equivalente y experiencia de por lo menos 3 años como coordinador de servicios similares a los que se licita, lo que acreditará con curriculum que podrá ser verificable.

Los concursantes, deberán establecer en su propuesta técnica, el número de personal mínimo y sus categorías o puestos 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, 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 Privada de Aldama No. 106, en el Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256.	1	1	1	9
TOTALES	**1**	**1**	**1**	**9**

El cuadro representa la plantilla con la cantidad mínima de personal requerido 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 proporcionado por el concursante adjudicado 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.

5.1 El concursante adjudicado 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.

5.2 El concursante adjudicado entregará cada mes a la Administración Regional, una lista indicando las personas que asignará para la prestación del servicio o durante el mes si se presentara la baja y alta de un trabajador de la empresa, así como del personal que suplirá a los faltantes en el caso de inasistencias (Comodín).

5.3 El concursante adjudicado será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que **deberá entregar en su propuesta técnica, escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentra al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto de la fecha en que presenten su propuesta.**

5.4 El concursante adjudicado deberá proporcionar a su personal el uniforme necesario para el desempeño de sus labores, así como también, un gafete de identificación con fotografía, por lo que el personal designado para proporcionar el servicio deberá portar calzado antiderrapante, turbante, red o cofia en el cabello, filipina, mandil, cubre boca y guantes, entre otros, en su propuesta técnica deberá

agregar fotografías a cuatro vistas (anverso y reverso, lado izquierdo, lado derecho) del uniforme que portará su personal.

5.5 El concursante deberá vigilar en forma estricta la higiene, presentación y la salud personal de sus trabajadores, conforme a lo establecido en los lineamientos generales **"Anexo C"** incisos **"D" y "E"** del presente Anexo Técnico.

5.6 El concursante adjudicado proporcionará a la Administración Regional dentro de los siguientes 10 días hábiles de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, la ficha de identidad del personal operativo del prestador del servicio que ingresará a las instalaciones del Consejo, donde se indique lo siguiente: `

- ✓ Domicilio actual,
- ✓ Certificado médico
- ✓ Empleos anteriores
- ✓ Constancias de capacitación (DC-3), entre otros.

"El Consejo", se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa, respecto del personal operativo.

5.7 El concursante deberá asignar un supervisor para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, 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 en el comedor, deberá contar con un equipo de comunicación directo (celular) y proporcionar su número telefónico para mantener comunicado directamente con la Administración Regional, **por lo que deberá ser integrada a su propuesta técnica la ficha de identificación de dicho supervisor.**

5.8 Los concursantes 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 anexarse en su propuesta técnica copia del título y cédula profesional del mismo, las listas de los menús presentadas siempre deberán estar firmadas por él.**

5.9 El personal del adjudicado que intervenga en la prestación del servicio del comedor general para "El Consejo", deberá estar libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaríngeas, por lo que el prestador del servicio 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 y de forma trimestral, los exámenes citados serán con cargo al prestador del servicio. Esta documentación se entregará a la Administración Regional.

Si durante la vigencia del contrato se presentan altas y bajas de personal de la empresa, el prestador del servicio está obligado 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 general del Consejo, el incumplimiento a lo establecido en el presente numeral será motivo de penalización.

5.10 El prestador del servicio y su personal deberán observar las normas y medidas de seguridad que para el acceso al inmueble del Consejo de la Judicatura Federal tengan establecidas.

6 SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS

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

6.2. 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.).

6.3. El concursante 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. que se efectúe de acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto.**

6.4. En caso de presentarse alguna eventualidad en el suministro de tales servicios, el prestador del servicio 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 a la Administración Regional.

7 RESPONSABILIDAD CIVIL

7.1 El concursante que resulte adjudicado será ante las autoridades la única responsable 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.

Igualmente, responderá de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal a su servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

7.2 El concursante que resulte adjudicado deberá entregar a favor del **"Consejo"** dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, 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 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 que dure la contratación.

El seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora mexicana 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 concursante ya cuente con un seguro de responsabilidad civil, expedido por una compañía mexicana de seguros legalmente constituida, bastará presentar endoso donde el inmueble 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 ***Administración Regional en Oaxaca,*** ubicada en el Ala Norte Planta Baja del edificio Sede del Poder Judicial de la Federación sito en Privada de Aldama No. 106, en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256.

8 LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN

8.1 El concursante que resulte adjudicado será responsable de la limpieza 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, retirará 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 la basura orgánica de la inorgánica.

8.2 El concursante que resulte adjudicado realizará limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales "**Anexo C**" inciso **"F"** del presente Anexo Técnico y suministrará 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.

8.3 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 C"** inciso **"G"** del presente Anexo Técnico.

Para acreditar la realización de dichas fumigaciones el concursante que resulte adjudicado, presentará al Administrador Regional dentro de los diez primeros días de cada mes la documentación correspondiente. Asimismo, para este concepto **agregará a su propuesta técnica su programa anual de fumigación de instalaciones y equipo.** Los insecticidas y rodenticidas que se utilicen deberán estar autorizados por la Secretaría de Salud, para lo cual entregará carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

9 SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE

9.1 En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, **"El Consejo"** se compromete a hacerlo del conocimiento por escrito a la empresa adjudicada con 10 días hábiles 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".**

9.2 En caso de que se aperture otro **comedor** en otro inmueble, la empresa adjudicada 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 prestador del servicio, 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.

9.3 **"El Consejo"** podrá modificar el contrato que derive de este concurso a través de un convenio durante el período de vigencia del mismo, para incorporar el inmueble en que se requiera, respetando la empresa adjudicada, 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, de conformidad con el incremento autorizado por el comité.

10 VISITA A LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE

10.1 El Consejo cuenta con las instalaciones adecuadas para poder proporcionar el servicio de comedor general, con las características adecuadas para tal fin.

Con el propósito de que los concursantes 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 la formulación y presentación de sus propuestas técnica y económica, **se llevará a cabo una visita opcional al inmueble del Consejo donde se desarrollará el servicio.**

A los participantes que asistan a la visita mencionada la Administración Regional en Oaxaca, expedirá **una constancia de asistencia.**

11 FACTURACIÓN DEL SERVICIO

11.1 La factura del servicio se realizará conforme a los consumos mensuales que se registre en el comedor presentándola directamente en la Administración Regional para su validación con el soporte de los boletos vendidos. 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 de la Judicatura Federal, con R.F.C. CJF-950204-TL0, domicilio Insurgentes Sur No. 2417, Colonia San Ángel, Ciudad de México, México., Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01000, la cual deberá estar acompañada de la validación expedida por la Administración Regional.

En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y se devolverá al prestador del servicio 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.

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

La Administración Regional venderá a los servidores públicos que acudan al comedor general los boletos para tener derecho al menú y les permitirán hacer uso del servicio de comedor general, el prestador del servicio, a cambio recabará los boletos, mismos que conservará como comprobantes de los servicios prestados y semanalmente los adjuntará a la facturación que se derive, para entregarlos a la Administración Regional para su validación.

La Administración Regional podrá implementar los controles que estimen necesarios para la validación de la facturación, por lo que el prestador del servicio deberá acatar los mecanismos que éstas establezcan.

12 PENALIZACIONES

12.1 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por parte del proveedor en el contrato, dará lugar a la imposición de una pena convencional.

12.2 En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 409 del Acuerdo General del Pleno del Consejo

de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en Materia de Actividad Administrativa del propio Consejo.

Descripción del cálculo de las Penalizaciones

* **MFD** Monto de la factura diaria sin I.V.A.
* **MF** Monto de la factura mensual sin I.V.A.
* **PCS** Penalización por calidad en el servicio. - Refiere al monto derivado de más de cinco incumplimientos mensuales por parte del prestador del servicio.
* **PHA** Penalización por higiene y preparación de alimentos.

Obligación	Descripción	Penalización/deductiva	Fórmula
Elaboración de los menús con insumos de primera calidad, higiene y buena presentación.	En caso de que el prestador del servicio no elabore los alimentos con insumos de primera calidad. En caso de que presente las siguientes incidencias: 1. Carne dura y/o en cortes pequeños. 2. Arroz quebrado 3. Frijoles mal cocidos. 4. Productos de marca dudosa o de baja calidad. 5. Frutas y verduras muy maduras o pasadas. Las frutas y verduras no sean desinfectadas adecuadamente.	**Penalización por higiene y preparación de alimentos.** En caso de no corregir las anomalías presentadas se penalizará con el 2% del monto facturado del día de la incidencia. **Para el caso de la desinfección de los alimentos la incidencia deberá ser corregida de manera inmediata.**	**PHA=MFD*2%**
Reponer enseres faltantes	No reponer dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes los artículos que se deterioren o sufran daño	**Penalización por calidad en el servicio** **Penalización.-** Si se incurriera en más de cinco incumplimientos de cualquier obligación en el mes, se penalizará con el 5% del total de la factura sin I.V.A. del mes que corresponda.	**PCS=MF*5%**
Uniforme, presentación e higiene del personal.	Cuando el personal no se presente aseado o no cuente con uniforme completo o en su caso, no se cumpla con la plantilla de personal requerido.		
Fumigación y Limpieza profunda	En caso de no cumplir con el programa de fumigación mensual y la limpieza profunda quincenal.		
Análisis microbiológicos mensuales	En caso de no presentar los resultados de los análisis microbiológicos a los alimentos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.		
Análisis clínicos y estudios de laboratorio trimestral de su personal	En caso de no presentar los resultados de los análisis y estudios de laboratorio del		

Obligación	Descripción	Penalización/deductiva	Fórmula
	personal en los primeros cinco días hábiles de los meses: **enero** (dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al inicio del servicio), abril, julio y octubre.		
Entregar póliza de responsabilidad civil dentro de los **cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato**, que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar al Consejo de la Judicatura Federal mientras realizan sus actividades dentro de los inmuebles respectivos, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.	**Penalización por atraso en la entrega de la póliza de responsabilidad civil.** (Tomando de manera supletoria el artículo 1840 del Código Civil Federal)	**Penalización.-** En caso de que la presentación de la póliza sea posterior a los cinco días hábiles de inicio del servicio, se penalizará tomando como base el monto de la póliza por uno al millar diario hasta el cumplimiento total.	**P=** monto de la póliza *1 al millar diario
Presentar en cada una de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, como máximo **dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato**, garantía de cumplimiento por un monto equivalente al 10% del total del contrato respectivo, sin contar el I.V.A., misma que deberá estar vigente desde el inicio del servicio hasta la conclusión.	***Penalización por atraso en la entrega de la garantía de cumplimiento** (Tomando de manera supletoria el artículo 1840 del Código Civil Federal) *Dejando a salvo , que de no presentarse en el término establecido, el Consejo podrá rescindir el contrato.	**Penalización.-** En caso de que la presentación de la garantía de cumplimiento sea posterior a los cinco días hábiles de la fecha de formalización del contrato, se penalizará tomando como base el monto de la garantía por uno al millar diario hasta el cumplimiento total.	**P=** monto de la garantía *1 al millar diario

13 EVALUACIÓN TÉCNICA

13.1 Las propuestas técnicas serán objeto de dictamen de evaluación, por parte del personal responsable del comedor general en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en San Bartolo Coyotepec, Oax., verificando que los concursantes 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 concursantes 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 concursantes hayan proporcionado el servicio. Lo anterior, a efecto de evaluar la calidad, confiabilidad, capacidad, atención y servicio en general de las empresas participantes.

13.3 **"El Consejo"** se reserva el derecho de visitar las instalaciones de los concursantes, para verificar su capacidad técnica.

13.4 Las condiciones ofertadas por los concursantes 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 adjudicada.

14 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONCURSANTE EN SU PROPUESTA TÉCNICA.

I. Lista de menús para 8 semanas, así como los recetarios con ingredientes desglosados y método de elaboración de los platillos y firmados por el nutriólogo dietista.

II. Curriculum vitae, copia del título y cédula profesional del nutriólogo responsable de elaborar las propuestas de menús, asimismo curriculum vitae, copia del certificado o documento que acredite los estudios del Chef y Sub Chef asignados a cada comedor.

III. Establecer, el número de personal mínimo y sus categorías o puestos 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, tomando como base mínima el cuadro 5.

IV. 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, Registro empresarial ante el IMSS, constancia de registro ante Protección Civil, entre otros.

V. Acreditar que cuentan con su inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

VI. Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta. EL PODER JUDICIAL se reserva el derecho de solicitar de forma periódica dicho documento en original al prestador del servicio adjudicado para corroborar el cumplimiento de sus obligaciones.

VII. Original de su currículum que incluya como mínimo: nombre de la empresa, visión, misión, domicilio completo, teléfono de contacto, correo electrónico, generalidades de la empresa, así como una relación de contratos con características similares 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 Público Sumario.

VIII. Fotografías a cuatro vistas del uniforme que el personal utilizará para el desempeño de sus labores.

IX. Datos del supervisor que se designe para el servicio de "Comedor".

X. Copia del certificado TIF (Tipo de Inspección Federal) del proveedor de cárnicos de res, cerdo y pollo que utilizará el prestador del servicio durante la prestación del servicio expedido por la SAGARPA.

XI. Programa anual de fumigación de instalaciones y equipo.

XII. Programa de análisis de laboratorio considerando el tiempo que dure el contrato.

XIII. Cartas compromiso bajo protesta de decir verdad conforme a los modelos mostrados en el anexo B ("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 y aceptación 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, Practicas 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 y gas en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín No. 7727, Fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, C.P. 45010, Zapopan, Jalisco.
- **Carta 4.** Carta de cumplimiento a la Ley del Seguro Social.
- **Carta 5.** Carta de liberación de responsabilidad a "EL CONSEJO".

La falta de cualquier documento, con excepción de la propuesta financiera será motivo de descalificación.

Nota: preferentemente la documentación deberá estar foliada y ordenada de acuerdo a la presente relación.

ANEXO A

ESPECIFICACIONES DE LOS CÁRNICOS

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA LOS EDIFICIOS SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN UBICADO EN OAXACA.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1.- Descripción de los Insumos

Cárnicos

Características de la carne de res

Especificaciones de compra:
Carne de primera calidad.
Certificación con el sello Tipo Inspección Federal (TIF).
Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta.
Color: rojo oscuro característico, grasa blanca o ligeramente amarilla.
Textura: superficie brillante, firme al tacto, elástica y ligeramente húmeda.
Olor: Característico de la carne.
Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.
Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4° C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	**Aguayón** • Corte de la res que se localiza al principio de la pierna, libre de grasa y de nervio • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	**Cecina de res** • Carne destazada en tiras largas y anchas derivado del lomo y de las piernas de la res. • Carne salada y secada al sol. • Color mate.
Kilogramo	**Chambarete sin hueso** • Parte de la pierna, cercana a la pata, deshuesada, marmoleada. • Color rojo. • Limpio.
Kilogramo	**Chambarete con hueso** • Parte de la pierna, cercana a la pata. • Peso 180 gramos por porción. • Color rojo marmoleado. • Limpio.
Kilogramo	**Molida solomillo**

Unidad	Características Técnicas
	• Producto obtenido de la carne fresca de res para abasto, cortada y pasada por un molido o picadora. El solomillo es una pieza de carne procedente de la parte lumbar, alojado entre las costillas inferiores y la columna vertebral; más concretamente, encima de los riñones y debajo del lomo bajo. • 95% de carne magra y 5 % de grasa. • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	**Retazo de res** • Se encuentra en la parte baja, donde termina el costillar. • Color rojo marmoleado.
Kilogramo	**Bistec de Costillas** • Corte fino derivado de la costilla del vacuno, con y sin hueso. • Color rojo. • 2 mm de grosor.
Kilogramo	**Costilla de res** • Parte superior de la costilla del animal, como la carne que rodea al hueso por ambas caras de la costilla. Una pequeña banda de carne se encuentra en la cara interna de la costilla mientras que la mayor parte de la carne se encuentra en la cara externa de la costilla. • Color rojo. • En trozo de 10 a 12cm. • Limpia.
Kilogramo	**Falda de res de primera** • La falda es la parte inferior de la res debajo del lomo. • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	**Milanesa de bola de res** • Corte fino de carne que sale de la parte alta de la pierna de la res, sin nervio y sin grasa. • Color rojo. • Limpia.
Kilogramo	**Aguja de res** • Proviene del centro del diezmillo (entrecot) de las primeras cinco vértebras. Se obtiene de las costillas cortas de la res, las cuales se proporcionan en tiras. • Color rojo pálido. • Limpia.
Kilogramo	**Callo de res**
Kilogramo	**Puntas de res**
Kilogramo	**Tampiqueña de res**
Kilogramo	**Molcajete de cacarizo**
Kilogramo	**Libro de res**
Kilogramo	**Arrachera** • Proviene del diafragma, músculo que separa la cavidad torácica de la cavidad abdominal. • Color rojo marmoleado. • De 2 cm de grosor.
Kilogramo	**Hueso con tuétano** • Tejido vascular, esponjoso y graso que ocupa las cavidades anteriores de los huesos largos y de ciertos huesos planos. • Blanco.

Carne de Cerdo

Características de la carne de cerdo
Especificaciones de compra:
Carne de primera calidad.
Certificación con el sello Tipo Inspección Federal (TIF).
Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta.
Color: Rosa pálido y veteada de grasa.
Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda.
Olor: Característico de la carne.
Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.
Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente. y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4°C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramos	**Chicharrón carnudo** • Producto cárnico y graso preparado a partir de la piel de cerdo. • Aspecto normal de textura blanda-crujiente, color marrón claro.
Kilogramos	**Chicharrón delgado** • Producto cárnico y graso preparado a partir de la piel de cerdo. • Aspecto normal de textura crujiente, color marrón claro.
Kilogramos	**Pierna de cerdo** • Pulpa de pierna trasera del cerdo sin piel. • Color rosado claro. • Limpia sin grasa. • En trozo según receta.
Kilogramos	**Espinazo de cerdo** • Parte final del alto lomo, con hueso. • Seccionado. • Color rosado. • Limpio.
Kilogramos	**Chuleta de cerdo ahumada** • Corte de carne obtenido del espinazo del cerdo. Contiene parte de una vértebra y parte de su correspondiente costilla. • Color rosado obscuro.
Kilogramos	**Chuleta natural** • Corte de carne obtenido del espinazo del cerdo. Contiene parte de una vértebra y parte de su correspondiente costilla. • Rosado claro. • Limpia.
Kilogramos	**Costilla de cerdo cargada** • Pieza ventral del cerdo, descuerada, semi desgrasada, sin tetillas y con costilla de forma rectangular. • Color rosa pálido. • Limpia.
Kilogramos	**Cuero carnudo de cerdo** • Compuesto por la epidermis superficial del cerdo, la dermis o capa profunda, de 1 cm de grosor.

Unidad	Características Técnicas
	• Color rosa pálido. • Limpio.
Kilogramos	**Buche de cerdo** • Bolsa membranosa que forma parte del sistema digestivo. Estómago de cerdo. • Color blancuzco. • Limpio.
Kilogramos	**Lomo de cerdo** • Pieza de la carne de cerdo que está junto al espinazo y bajo las costillas del animal, suele tener una forma cilíndrica, presentación en caña. • Color rosa pálido.
Kilogramos	**Tocino** • Producto cárnico que comprende la piel y las capas que se encuentran bajo la piel del cerdo. • Rebanadas de 1.5 mm grosor. • Color rosado veteado.
Kilogramos	**Manteca de cerdo** • Grasa del cerdo aspecto sólido a temperatura ambiente, libre de impurezas. • Color blanquecino y lechoso. Primera calidad. • Limpia.

Carne de Pollo

Características del pollo
Especificaciones de compra:
Carne de primera calidad.
Certificación con el sello Tipo Inspección Federal (TIF).
*Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta.
Color: Carne de color blanco con tonalidad ligeramente amarillenta.
Textura: Superficie brillante, firme al tacto, elástica y ligeramente húmeda.
Olor: Característico del pollo.
Temperatura de refrigeración: 4° C ± 2°C.
Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4°C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	**Pechuga Aplanada** • Corte fino de carne que sale de la pechuga. • Color amarillo pálido. • Limpia.
Kilogramo	**Pechuga Entera** • Parte frontal del pecho de color blanco. Disponible con hueso, sin hueso, con piel y sin piel. • Color amarillo pálido.

	• Limpia.
Kilogramo	**Retazo de pollo** • Constituido por diferentes partes del pollo (alita, guacal y la rabadilla). • Color amarillo marmoleado.
Kilogramo	**Pistola pierna y muslo** • Pistola: consiste en el muslo y la pierna, pierna: parte superior de la pata por encima de las articulaciones de la rodilla, muslo: parte superior por encima de la pierna. • Color amarillo pálido. • Limpia, sin plumas.
Kilogramo	**Puntas de pollo** • Corte derivado de la pechuga. • Color amarillo pálido. • Trozos de 10 a 8 cm de largo por 2 a 3 cm de ancho. • Limpia.
Kilogramo	**Alas de pollo** • Consta de tres secciones o falanges, extremidad superior de pollo con piel y hueso. • Color amarillo. • Limpia, sin plumas.

Pescados y Mariscos

Características de los pescados y mariscos
Especificaciones de compra:
Pescados y mariscos de primera calidad
*Debiendo entregar en trozo o porciones, y de acuerdo al gramaje de cada receta, considerando la merma del producto al descongelar.
Características: Cuerpo aquedado y rígido, escamas unidas entre sí y adheridas a la piel, brillo metálico, piel húmeda, tersa, brillante y bien adherida, ojos brillantes y salientes.
Color: branquias coloradas de rosado al rojo intenso.
Textura: al tacto firme.
Olor: Fresco, característico de pescados y mariscos.
Temperatura de refrigeración: menos de 4°C.
Temperatura de congelación: -18°C a -21°C.
Transporte: Deberá asegurar una entrega confiable, por ello sus entregas se realizarán en un camión limpio, en buen estado, fumigado periódicamente y que cuente con un medio para mantener la temperatura adecuada del producto (menos de 4°C o de -18 a -21°C), sin que este medio altere las condiciones del producto y/o lo contamine.

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	**Almejas Blanca** • Concha triangular. • De 4.5cm de longitud, gruesa con estrías de crecimiento. • Color amarillento con laterales oscuros. • Congelado o frescas por kilo. • *Rechazar las piezas abiertas o rotas.
Kilogramo	**Jaiba entera** • Crustáceo que presenta 5 pares de patas.

Unidad	Características Técnicas
	• Color verde oscuro y/o rojizo anaranjado.
Kilogramo	**Calamar de primera** • Molusco de mar con cabeza tentáculos y bolsa de tinta. • Congelado en marqueta de 1.500 K, precocido o fresco.
Kilogramo	**Aro de calamar** • Corte derivado de la bolsa de la tinta del molusco.
Kilogramo	**Pulpo de primera calidad** • Molusco de cuerpo blando de 8 extremidades y cabeza. • Congelado en marqueta de 5, 10 y 12.5 K, precocido o fresco.
Kilogramo	**Camarón chico U16 con cabeza de primera calidad** • Firme y no resbaladizo al tacto ninguna mancha negra en la carne interior o en la corteza exterior con cabeza. • Color Crustáceo marino rosado o gris verdoso U/16
Kilogramo	**Camarón chico U16 sin cabeza de primera calidad** • Firme y no resbaladizo al tacto ninguna mancha negra en la carne interior o en la corteza exterior sin cabeza. • Color Crustáceo marino de color rosado o gris verdoso U/16
Kilogramo	**Camarón cocido pacotilla de primera calidad** • Familia de los crustáceos decápodos, medidas de 8 a 5 cm de largo. • Color rosado. • Adquirir cocido.
Kilogramo	**Mejillón**
Kilogramo	**Filete de huachinango de Baja California** • Pescado marino de cuerpo plano, carne blanca y firme. • Color ligeramente rosa con pigmentación intensa en el dorso. • Fresco y limpio.
Kilogramo	**Filete sierra del pacífico, de primera** • Pescado marino largo y delgado, sin piel, sin espinas. • Color piel azul claro. • Fresco y limpio.
Kilogramo	**Marlín ahumado** • Lomo de marlín procesada y ahumada de carne firme y compacta. • Color rosada a roja. • Presentación: lomo empaquetado al alto vacío.
Kilogramo	**Retazo huachinango** • Esqueleto y cabeza del pescado, con poca o nula carne, para fondos y caldos. • Limpio.
Kilogramo	**Surimi de cangrejo de primera calidad** • Músculo de pescado picado y procesado de presentación en barra. • Color rojo con blanco. • Presentación de 60 gr c/u, empaquetado al alto vacío.
Kilogramo	**Tinta de calamar** • Pigmento oscuro de presentación en frasco o bolsa. • Presentación en frasco de 200g.
Kilogramo	**Tinta de pulpo** • Pigmento oscuro de presentación en frasco o bolsa. • Presentación en frasco de 200g.
	Bagre

Unidad	Características Técnicas
Kilogramo	• *Pescado de río o agua dulce*. Pescado alargado, de piel lisa o viscosa, su cabeza es grande y achatada, su color y tamaño es variado, de carne amarilla. • Fresco y limpio.
Kilogramo	**Bandera** • Pescado marino. • Su pulpa es blanca, piel gruesa y sin escamas. • Fresco y limpio.
kilogramo	**Tilapia** • Carne firme, sabor suave; es de color blanco con veta roja en la cara externa del filete. • Fresco y limpio.
Kilogramo	**Lisa del Pacífico** • Pescado de carne blanca. Firme. • Fresco y limpio.
Kilogramo	**Besugo** • Carne blanca, magra y fina. • Pescado marino de 60-80 cm de longitud.
Kilogramo	**Cazón** • Cuerpo grande aplastado y largo color gris, vientre blanco.
Kilogramo	**Carpa** • Pescado de agua dulce con consistencia firme y color suave. • Cuerpo macizo y alargado.
Kilogramo	**Mero** • Carne suave y blanda. • Color blanco y textura consistente.
Kilogramo	**Pámpano** • Posee el cuerpo ovoide y comprimido. • Color varía de azul metálico a verde. • Carne blanca y suave.

ANEXO B

CARTAS COMPROMISO

Servicio de Comedor General para el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Oaxaca ubicado en Privada de Aldama No. 106, en San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256.

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad ., a., __ de _____ de 2019

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

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_____, manifiesto que he leído las bases del procedimiento, conozco el objeto y alcances del servicio, consistente en **el servicio de comedor general para los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal, en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en el Estado de Oaxaca**, asimismo manifiesto lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Numeral "**1. DISPOSICIONES GENERALES**" del anexo técnico, proporcionaré el servicio en el inmueble que a continuación se relaciona, de lunes a viernes en los horarios establecidos por el Consejo de la Judicatura Federal de conformidad con los requerimientos y lineamientos generales **"Anexo C"** que se establecen en el anexo técnico de las bases, mismos que se consideran enunciativos, más no limitativos y observando las recomendaciones efectuadas por la **Administración Regional en Oaxaca**, por el periodo comprendido del 17 de febrero al 31 de diciembre de 2020.

No.	Edificio	Horario del servicio
1	Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Privada de Aldama No. 106, en el Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256.	14:00 a 18:00 horas.

- Que de conformidad con el Numeral "**2. COMPOSICIÓN DEL MENÚ**" del anexo técnico, proporcionaré el servicio a través de un menú basado en una comida caliente de cuatro tiempos; servicio barra fría de verduras y frutas; guarniciones y aderezos; agua de frutas frescas, pan y tortillas al libre consumo, considerando en todo momento los gramajes, variedad de opciones y cantidades suficientes de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico de las bases.

Estimaré la cantidad de menús a servir semanalmente en el comedor general, y en caso de que la cantidad diaria se rebasara tendré previsto diariamente un 10 % adicional sobre la cantidad de menús con el propósito de atender a los comensales en el horario establecido, considerando las opciones de plato fuerte establecidas en el **numeral 2.7**, así como, los demás tiempos y complementos que refieren los puntos **2.2, 2.3. y 2.4.**, de igual forma, me comprometo a cumplir estrictamente con los métodos de elaboración, materia prima, insumos y el gramaje de raciones que establezca el recetario autorizado por el Consejo.

	CONCEPTO	No. DE OPCIONES DIARIAS	GRAMAJE
Primer Tiempo A elegir una opción	Sopa aguada, consomé de pollo o res y cremas	**2**	300 ml.
Segundo Tiempo (entrada) A elegir una opción	Pastas, arroz	**2**	110 gr.
Tercer Tiempo (plato fuerte) A elegir una opción	Platillo elaborado a base de carne de res, pollo sin hueso, cerdo, pescado y platillo vegetariano	**3**	150 gr. (carne cocida sin guarnición piel o hueso)

Cuarto Tiempo **A elegir una opción**	Postre	**2**	Entre 80 y 120 gr.

COMPLEMENTOS	OPCIONES DIARIAS	OBSERVACIONES
Barra de ensalada, fruta y guarniciones	1 compuesta y 3 simples	Libre consumo
Frutas	4	
Agua de frutas frescas	2	
Frijoles, aderezos, salsas y condimentos	*Ver puntos 2.6.3 y 2.6.4*	
Pan y tortilla		

10% ADICIONAL TERCER TIEMPO (PLATO FUERTE)	PORCENTAJE
Carne de res para asar	3 %
Tacos dorados	2 %
Pechuga de pollo para asar	3 %
Ensaladas de atún o de pollo	2 %

- En fechas conmemorativas elaboraré menús relativos a las mismas, (vigilia, día de la madre, día de la amistad, día del padre, 16 septiembre, día de muertos, navidad), asimismo se adornare el comedor conforme a la fecha.
- Contaré con el distintivo "H" que avale el cumplimiento d a la norma NMX-F-605-NORMEX-2004, sobre el manejo higiénico de los alimentos en los comedores del "Consejo" en los cuales proporcione mis servicios.
- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"3 ENSERES Y EQUIPO DE COMEDOR",** respecto al mobiliario, equipo, instalaciones y enseres que me proporcionará el Consejo para prestar el servicio del comedor, en caso de resultar adjudicado me obligo a lo siguiente:
- Durante los cinco últimos días naturales de cada mes haré un recuento de los enseres de mesa (charolas, loza, vasos, cucharas, cuchillos, tenedores, servilleteros, saleros, salseras, entre otros) y repondré dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño.
- Contrataré una póliza de servicio y entregaré una copia a la administración del inmueble correspondiente, a través de la cual proporcionaré mantenimiento periódico al mobiliario, equipo de cocina y comedor propiedad del Consejo.
- Sustituiré en forma inmediata cualquiera de los equipos propiedad del Consejo, que derivado del desgaste y uso normal sea necesario dar de baja, los cuales serán en calidad de préstamo y que retiraré en cuanto termine la vigencia del contrato, sin cargo adicional para el Consejo.
- Si por negligencia o descuido del personal de la empresa se dañan los equipos propiedad del Consejo de la Judicatura Federal, seré el 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.

- Instalaré 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, previa autorización de la Administración Regional.

- Observaré todas las especificaciones referentes a las instalaciones, insumos de cocina, mobiliario y equipo necesario para la realización del servicio incluidas en los lineamientos generales **"Anexo C"** inciso "H", del Anexo Técnico.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral "**4 MATERIA PRIMA**" me obligo a lo siguiente:

  - Adquirir, suministrar y utilizar materia prima conforme a la lista de proveedores y las marcas presentadas en mi propuesta técnica la cual será de primera calidad, en su caso envasada y de marcas reconocidas, la cual cumplirá con los estándares establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, entregando los insumos en los días y horarios especificados por la Administración Regional, otorgando todas las facilidades al Consejo de la Judicatura Federal, para verificar las condiciones de los insumos desde la transportación, recepción hasta el consumidor final, pasando por su elaboración y distribución, por lo que el Consejo tendrá el derecho a rechazar aquellos que no cumplan con las especificaciones de sanidad y calidad requeridas, si la materia prima es rechazada, realizaré la reposición en el mismo día de entrega previamente estipulado, asimismo acepto no adquirir productos a granel sin marca 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.

  - Para la preparación del agua se utilizaré frutas frescas y de temporada, suministrando y utilizando agua purificada para beber en garrafón, debidamente etiquetada y sellada de marca reconocida en el mercado o si fuera el caso, instalare purificadores de agua a base de ozono o luz ultravioleta que cumplan las Normas Oficiales Mexicanas emitidas por la Secretaría de Salud y que garanticen la calidad del agua para el consumo humano.

  - En el caso de pollo y cárnicos, suministraré productos que cuenten con certificación TIF (Tipo de Inspección Federal), que contengan fecha de caducidad y registro de la SAGARPA, observando en todo momento, las características descritas en los Lineamientos Generales el anexo "A" del presente Anexo Técnico.

  - Proporcionaré a la Administración Regional, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes las pruebas o análisis que se realicen en un laboratorio certificado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación, A.C.) y a elección del Consejo de la Judicatura Federal, relativas a la calidad y sanidad de los alimentos; exámenes que invariablemente serán con cargo al concursante adjudicado. En caso de no entregar dichos análisis en las fechas que se especifican en el calendario mensual, acepto la aplicación de la penalización correspondiente.

  - Brindaré las facilidades que requiera el personal del laboratorio de control de calidad que, en su caso, contrate el Consejo 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.

  - De conformidad con lo establecido en el Numeral **"5 PERSONAL PARA EL SERVICIO"** me obligo a lo siguiente:

  - Prestar el servicio con al menos la plantilla presentada en mi propuesta, con personal debidamente capacitado para desempeñar las funciones de acuerdo a las categorías o puestos solicitados por el

consejo, por lo que seré el responsable de las inasistencias de mi personal y siempre y en todo momento me comprometo a que el servicio se preste con la debida calidad y oportunidad por lo que contaré con la cantidad suficiente y competente de personal para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el anexo técnico. De requerirse mayor cantidad de personal para la adecuada ejecución del servicio lo proporcionaré sin incrementar los costos ofertados, asimismo, entregaré cada mes al Administración Regional un listado del personal que asignare para la prestación del servicio o durante el mes si se presentaran bajas y/o altas de personal, así como del personal que suplirá a los faltantes en el caso de inasistencias (Comodín).

- Proporcionaré a mi personal el uniforme necesario para el desempeño de sus labores, por lo cual deberán portar calzado antiderrapante, turbante, red o cofia en el cabello, filipina, mandil, cubre boca y guantes, entre otros así como también, un gafete de identificación con fotografía.

- Vigilaré en forma estricta la higiene, presentación y salud del personal que designe para proporcionar el servicio, conforme a lo establecido en el **"Anexo C"** lineamientos generales incisos "D" y "E" del anexo técnico.

- Proporcionaré a la Administración Regional, dentro de los siguientes 10 días hábiles de la fecha de inicio de la vigencia del contrato, la ficha de identidad del personal que designaré para proporcionar el servicio, donde se indique lo siguiente: Domicilio actual, Certificado médico, Empleos anteriores, Constancias de capacitación.

- Asignaré un supervisor para el servicio de comedor, el cual se responsabilizará de la operación y servicio, 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, el cual contará con un equipo de comunicación directo (celular).

- En mi plantilla de personal contaré 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.

- El personal que designe para la prestación del servicio de comedor general para el Consejo, estará libre de todo tipo de enfermedades infectocontagiosas, dermatológicas y bucofaríngeas, por lo que entregaré a la Administración correspondiente los exámenes clínicos y estudios de laboratorio de cada trabajador 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 y de forma subsecuente trimestral, así como del nuevo personal que se incorpore al servicio. Los exámenes citados serán con cargo al prestador del servicio.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"6 SERVICIOS DE LUZ, AGUA POTABLE, TELÉFONO Y GAS"** me obligo a lo siguiente:

  - Cumpliré con los lineamientos que al respecto establezca el Consejo para el uso de los servicios de luz, agua potable y teléfono, siendo mi responsabilidad el uso racional de los mismos.

  - Me comprometo a contratar una compañía distribuidora de gas LP debidamente constituida para el llenado del tanque estacionario instalado en el inmueble, mismo que mantendré siempre a un nivel no menor al 40% de su capacidad.

  - Me obligo a pagar en tiempo y forma los gastos que se generen por concepto del 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. que se efectúe de

acuerdo al consumo que se refleje en el medidor que se encuentre instalado en el inmueble para tal efecto, asimismo, acepto la aplicación de las deductivas y/o penalizaciones en caso de incurrir en algún incumplimiento.

- En caso de presentarse alguna eventualidad en el suministro de tales servicios, me comprometo 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 haré del conocimiento en forma inmediata a la Administración Regional.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"7 RESPONSABILIDAD CIVIL"** me obligo a lo siguiente:

  - Seré ante las autoridades el único responsable 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, por lo que responderé de los daños y perjuicios que pudieran originarse con motivo de cualquier siniestro, ocasionado por el personal a su servicio, sea por negligencia o por la inadecuada operación del equipo que se encuentre instalado en las áreas de comedor y cocina.

  - Entregaré dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio, una póliza de seguro de responsabilidad civil expedida por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, en la que se designe al Consejo y sus servidores públicos como terceros beneficiarios, que garantice los daños y perjuicios que mi personal pudiera ocasionar a cualquier bien mueble o inmueble, propiedad o al personal del Consejo, por una suma equivalente al 10% del monto máximo del contrato respectivo sin considerar el I.V.A. por evento, misma que estará vigente por el periodo que dure la contratación y en su caso sus ampliaciones.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"8 LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN"** me obligo a lo siguiente:

  - Mantener 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, así como retirar diariamente, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, los desperdicios y basura que se generen por la elaboración de los alimentos, al terminar la jornada de trabajo, previa separación de la basura orgánica de la inorgánica.

  - Realizar la limpieza profunda quincenalmente, conforme a lo descrito en los lineamientos generales **"Anexo C"** inciso "F" del presente Anexo Técnico y suministrar sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, 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.

  - Realizar 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 de la Judicatura Federal, en términos de lo establecido en el **"Anexo C"** de los lineamientos generales, inciso "G" del Anexo Técnico. Para acreditar la realización de dichas fumigaciones presentare a la Administración Regional dentro de los diez primeros días de cada mes la documentación correspondiente.

  - Los insecticidas y rodenticidas que se utilicen deberán estar autorizados por la Secretaría de Salud, para lo cual entregare carta expedida por la empresa que realice el servicio de fumigación donde se asiente dicha situación.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"9 SERVICIOS ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE"** me obligo a lo siguiente:

  - En caso de que ocurra un cambio de instalaciones del comedor, tomaré las medidas las medidas necesarias para llevar a cabo el traslado de nuestros equipos a la nueva ubicación, sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal.

  - En caso de que se aperture otro comedor en otro inmueble, dotaré del mobiliario y equipo necesario adicional 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, sin cargo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, 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.

- De conformidad con lo establecido en el Numeral **"11 FACTURACIÓN DEL SERVICIO"** me obligo a lo siguiente:

  - Facturar los servicios conforme a los consumos mensuales que se registren en el comedor presentando la factura directamente en la Administración Regional para su validación con el soporte de los boletos vendidos, considerando que el pago será a los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales. En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y será devuelta para que sea corregida y presentada posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo de pago se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

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

    - La Administración Regional venderá a los servidores públicos que acudan al comedor general, los boletos para tener derecho al menú y les permitirán hacer uso del servicio, a cambio recabaré los boletos, mismos que conservaré como comprobantes de los servicios prestados y semanalmente realizaré conciliaciones con el personal de la Administración Regional para su cotejo y validación, los adjuntaré a la facturación que se derive. La Administracion Regional podrá implementar los controles que estimen necesarios para la validación de la facturación, por lo que acataré los mecanismos que ésta establezca.

- De conformidad con lo establecido en el "ANEXO TÉCNICO" me obligo a presentar en tiempo y forma la totalidad de lo solicitado en dicho anexo, así como realizar las actividades inherentes al inicio del servicio de comedor general en el inmueble, con el propósito de que éste sea instalado de acuerdo con los requisitos estipulados en las bases y su anexo técnico.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad., a __ de _____ de 2020

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

Carta No. 2

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._____, manifiesto que en caso de resultar adjudicado, me comprometo a proporcionar el servicio de comedor, 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)

Ciudad., a __ de _____ de 2020

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

Carta No. 3

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación al Concurso Público Sumario No._____, declaro bajo protesta de decir verdad que en caso de ser adjudicado, liquidaremos a "EL 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 establezca la Administración Regional.

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 pueden servirse fríos, de reparación rápida o alternativos, por lo que tal eventualidad en ningún caso justificará la suspensión de su servicio, situación que se hará del conocimiento de forma inmediata a la Administración Regional.

(Razón social)

_____

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad a __ de _____ de 2020

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

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 al Concurso Público Sumario No._____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré al Consejo de la Judicatura Federal, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en al artículo 15 A de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

_____

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad., a __ de _____ de 2020

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

PRESENTE

Carta No. 5

Carta de liberación de responsabilidad al Consejo de la Judicatura Federal.

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. _____, para la contratación del **Servicio de Comedor General** ubicado en el edificio Sede del Poder Judicial de la Federación en Privada de Aldama No. 106, en el Municipio de San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71256, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado libero de toda responsabilidad civil, penal, laboral y fiscal al Consejo de la Judicatura Federal, por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de 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 C"

"SERVICIO DE COMEDOR GENERAL"
LINEAMIENTOS GENERALES 2020

A) RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO

DE MATERIA PRIMA

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 la Administración Regional en xxxx y el prestador del servicio.
- 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 deberá portar un mandil apropiado y será de uso exclusivo del área de recepción de materia prima e insumos.
- 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, sin que presente signos de congelación**
  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 almacenaje y que estén etiquetados de acuerdo al producto.

DE ACUERDO CON LA NOM-251-SSA1-2009, PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS; LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
Carnes	Color: **Res** - Rojo Brillante; **Cordero** – Rojo; **Cerdo** – Rosa Pálido; **Grasa** – Blanca. Textura: Firme, elástica y ligeramente húmeda para las carnes mencionadas. Olor: Característico de las carnes mencionadas Temperatura de refrigeración: 4°C o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menor	Color: Verdoso o café oscuro, descolorida en el tejido elástico en todas las carnes mencionadas Olor: Rancio para todas las carnes mencionadas Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C Temperatura de congelación: Mayor a -17°C Signos de descongelación, cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.
Aves	Color: Amarillo característico, sin decoloración o ligeramente rosado. Textura: Firme y húmeda. Olor: Característico del ave. Empaques limpios e íntegros. Temperatura de refrigeración: 4° C o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menos. Las vísceras deberán de seguir los procedimientos de recepción igual que aves.	Color: Verdosa o amoratada Textura: Blanda y babosa, presentar golpes o estar manchado de sangre. Olor: Desagradable de producto echado a perder. Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C. Temperatura de congelación: Mayor a -17°C. Signos de descongelación cristales de hielo grandes o agua congelada en la base del empaque.
Huevo	Verifique que la yema no se rompa con facilidad, la clara se adhiera a la yema y que tenga dos capas distintas. Verifique la integridad del cascarón, que se encuentre limpio y sin presencia de excremento.	Olor: Cascaron quebrado o manchado con sangre o excremento. Fecha de caducidad vencida.
Pescados y mariscos	Color: Agallas húmedas de color rojo brillante Para los mariscos, color característico. Apariencia: Ojos saltones, limpios, transparentes y brillantes. Textura: Carne firme y que se retracte al tacto. Olor: Característico, discreto y agradable a mar. Temperatura de refrigeración: 4° o menor, sin que presente signos de congelación. Temperatura de congelación: - 18° C o menos Para la recepción de moluscos y crustáceos seguir las instrucciones de la NOM-251-SSA1-2009.	Color: Gris o verde en las agallas Apariencia: Ojos hundidos y opacos con bordes rojos Textura: Flácida y viscosa Olor: Agrió o a amoníaco Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C. Temperatura de congelación: Mayor a -17°C.
Lácteos (leche,	A base de leche pasteurizada. Sabor dulce, sin partículas extrañas, la marca será reconocida, deberá	Dudosa procedencia (sin marca reconocida) Olor y/o sabor agrio

CONCEPTO	ACEPTAR	RECHAZAR
quesos y mantequilla, etc.)	recibirse en su empaque original en donde se especificará que la elaboración es a base de leche pasteurizada. Temperatura de refrigeración 4° o menor, sin que presente signos de congelación. Fecha de caducidad vigente.	Con moho o partículas extrañas. Fecha de caducidad vencida Temperatura de refrigeración: Mayor a 7°C.
Abarrotes	**Productos ultra pasteurizados**: En empaques de TETRA-PAK® se pueden recibir a temperatura ambiente. **Secos:** Se reciben en su empaque original en buen estado, limpio e íntegro . Sin señales de insectos, huevecillos o materia extraña, deberán ser provistos por un proveedor reconocido por la Secretaria de Salud que cumpla con las Normas Oficiales de Salubridad. **Los productos de panificación y tortillas** deben estar en empaques perfectamente cerrados, sin golpes y mohos. **Enlatados:** se deberán recibir en buen estado, sin abolladuras u oxidación. Se aceptarán de un fabricante confiable.	Fecha de caducidad vencida. Deseche los secos que presenten empaque perforado, roto o con presencia de moho, restos de insectos o huevecillos. Productos sin empacar, golpeados, con mohos y con olores no propios del producto. Latas abolladas, oxidadas y/o abombadas.
Frutas y verduras	En buen estado, buena coloración, sin ningún tipo de plaga, Textura firme. Se recibirán las frutas y verduras verificando el grado de madurez que presenten, para su correcto almacenamiento o su rechazo.	Presencia de moho, Coloración extraña, Magulladuras y/o mal olor Presencia de plagas.

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 descarapelamiento; 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 **no mayor a 4°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°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.

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 responsable del servicio de la Administración Regional en Oaxaca.

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.

B) PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE ALIMENTOS

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 que cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes a su producto y suministrada por proveedores confiables.
- 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, debe cumplir con los límites permisibles de cloro residual libre y de organismos coliformes totales y fecales establecidos en la Modificación a la **NOM-127-SSA1-1994**, citada en el apartado de referencias de la **NOM 251-SSA1-2009**, debiendo llevarse un registro diario del contenido de cloro residual.
- El hielo 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, a partir de agua de garrafón de marcas reconocidas aceptadas por la Administración Regional y/o en su caso mediante sistemas de purificación de agua.

INSTALACIONES DE 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 DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS Y VERDURAS AL MOMENTO DE RECIBIR LA MERCANCÍA.

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.

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 para su consumo del día, 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.
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, para alimentos crudos, alimentos cocidos, productos calientes, etc.
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 producto a utilizar.
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	63 °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.

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.
- 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 a fuego directo en insertos que se utilizan para baño maría,
- El recalentamiento o regeneración de alimentos en insertos de acero inoxidable se permite en hornos de convección especiales para este fin.

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 supervisor o chef encargado del servicio deberá contar con un termómetro calibrado para verificar la temperatura de los platillos, en los puntos críticos de control.

C) SERVICIO DE ALIMENTOS

CONCEPTO	OBSERVACIONES
Mesas y sillas	Deberán estar dispuestas en el salón comedor siempre limpias y respetando el acomodo que la Administración Regional establezca. Se designará 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 las mesas 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 trapearan 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 o entera. 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 durante el horario de servicio y/o hasta se retire el ultimo comensal.
Despachadores	Deberá haber distintos tipos de aderezos, chile piquín, yogurt, queso cottage y miel.

de agua fresca y aderezos	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; 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 desinféctelos 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 servilleteros ecológicos 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.

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

- El prestador del servicio deberá prever diariamente un 10% adicional sobre las garantías, con el propósito de poder proporcionar alimentos conforme a lo señalado en los alcances técnicos del Anexo 1, 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 testigo diariamente de los platillos a servir, postres, agua de sabor y alimentos de la barra de ensaladas, conservándolos en refrigeración durante 3 días para cualquier aclaración. Asimismo, se llevarán a cabo periódicamente y de forma sorpresa, análisis microbiológico a los alimentos, mismos que serán efectuados por un laboratorio especializado seleccionado por parte de la Administración Regional, estos son independientes a los análisis que deberá realizar la empresa de forma mensual.

- La basura, producto de la confección de los alimentos, será retirada diariamente al final de la jornada por el prestador del servicio sin costo adicional para el Consejo de la Judicatura Federal, separando correctamente la basura orgánica e inorgánica, 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

- El cabello deberá permanecer lo más corto posible y bien sujeto por la cofia o red, en caso de traerlo largo, se pondrá especial atención para que sea cubierto totalmente por la cofia o red.
- En caso de barba y bigote, este deberá estar bien arreglado y lo más corto posible, así como el uso de cubre boca para evitar una contaminación.

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

- El licitante 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 responsable del servicio de la Administración Regional, dentro de los primeros diez día del séptimo mes.

  - COPROCULTIVO
  - COPROPARASITOSCÓPICO EN SERIE
  - EXUDADO FARÍNGEO

❖ **NOTA: EL PARTICIPANTE ADJUDICADO DEBERÁ PRESENTAR LA TARJETA DE SALUBRIDAD DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS QUE LABORARÁN EN EL COMEDOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, 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:

1. Quitar los residuos de alimentos a los sartenes, ollas, bowls y demás equipo.
2. La primera tarja contiene solución jabonosa para el lavado,
3. La segunda tarja contiene agua limpia para el enjuague,

4. La tercera tarja contiene solución desinfectante en donde el equipo se mantiene por lo menos 15 minutos, dependiendo de las especificaciones del fabricante.
5. No secar con trapos, jergas o papel, dejar secar al aire del ambiente.

LAVADO Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS DE MESA, UTENSILIOS Y EQUIPOS

1. Eliminar los residuos de alimentos.
2. Lavar con solución jabonosa.
3. Enjuagar la loza, utensilios y equipo.
4. Sumergir la loza, utensilios y/o equipo en una tarja con solución desinfectante.
5. Colocar los utensilios en escurridores para que se sequen al aire.
6. 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

1. Área y equipo de lavado limpio.
2. Eliminar la escamocha previo al lavado de la loza.
3. Enjuagar y remojar los trastes antes de introducirlos en la máquina.
4. La carga de loza debe ser adecuada a la capacidad de la máquina.
5. Productos y desinfectantes necesarios.
6. 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 introducir los alimentos.

LAVADO Y DESINFECTADO DE LICUADORAS, MEZCLADORAS, ETC.

1. Desconecte el aparato.
2. Desarme el vaso removiendo empaques, aspas, 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 desinféctelos 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 DE TRABAJO.

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

ÁREA 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	* Inspeccione los embarques que lleguen, no introduzca cartones, costales de yute o nylon, huacales, etc. * Cambie los empaques en los que venga la materia prima y conténgalos en cajas de plástico propias del comedor del Consejo de la Judicatura Federal, provistas por el proveedor.
Área de almacenamiento	* Elimine los escondites o rincones que puedan servir de criadero. Informe a mantenimiento para que rellenen cuarteaduras o grietas. * Mantenga las coladeras tapadas. * Coloque los alimentos en las repisas limpias y separadas de la pared a una distancia de 15 cm. * Limpie derrames después de que ocurran. * Mantenga todos los alimentos cerrados y/o tapados.

CONCEPTO	OBSERVACIONES
	* Lleve un control de primeras entradas, primeras salidas. * Deseche empaques rasgados o con agujeros. * Aleje los plaguicidas de los alimentos. * 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. * No contendrá cartones, cajas de madera o huacales, ni costales de nylon o yute.
Área de preparación	* Barra los restos de comida que caen al suelo. * Limpie los derrames cuando ocurran. * No deje comida ni restos de alimentos rezagados. * Mantener las tarjas y trituradores limpios y libres de restos de comida. * Mantenga puertas y ventanas cerradas y con protecciones para evitar el acceso de fauna nociva. * Lleve a cabo una limpieza profunda de todas las instalaciones por lo menos una vez por semana.
Fumigación	* Se establecerá un programa de fumigación mensual en las instalaciones de la cocina, comedor y alrededores. * La empresa fumigadora estará avalada por la Secretaría de Salud en la cual conste que los productos químicos que se utilizarán son de grado alimenticio e inocuos para la salud del personal y están diseñados para su aplicación en cocinas. * La fumigación se realizará por aspersión entre repisas, debajo de mesas, detrás de puertas, en los perímetros de los techos, pisos, paredes, coladeras y lokers de todas las áreas de los comedores (recepción, almacenamiento, preparación, servicio, etc.). * Los demás métodos y productos como polvos y geles se aplicarán a enchufes, equipos eléctricos y lugares en donde el proveedor considere. * 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.
Área de lockers	* Esta área estará libre de fauna nociva y siempre limpia en cualquier momento. * Queda prohibida la introducción de cualquier tipo de alimento en esta área. * Cuidar el buen estado de puertas, ventanas y coladeras.

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 de la Judicatura Federal cuenta con las instalaciones tanto de las áreas para servir los alimentos como de la cocina.

En dichas instalaciones se tiene disponible equipo nuevo 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
- 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 lavaloza 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
- Entre otros

Será responsabilidad del licitante 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 participante 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 de la Judicatura Federal.

Asimismo, será obligación del prestador del servicio, 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 de la Administración Regional, 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 el licitante, 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 de la Judicatura Federal, 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 de la Judicatura Federal, para el uso de estos recursos.

  Es obligación del licitante 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.

- Asimismo, el Consejo de la Judicatura Federal cuenta con enseres de mesa y equipo necesario para proporcionar el equipo.

- Al iniciar con la prestación del servicio de comedor se proporcionará al licitante del servicio adjudicado un inventario inicial de los utensilios, por lo que durante los cinco primeros días de cada mes deberá hacer un recuento de los mismos, comprometiéndose a reponer en un término no mayor a cinco días naturales contados a partir del sexto día, cualquiera de los artículos que se deterioren o sufran daño por cualquier causa, de tal manera que siempre haya en existencia la misma cantidad de enseres que en un principio recibió de la Institución.

- 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

Descripción	Color y Textura	Medidas	Material
Tazón para sopa	Blanco y liso	300 ml.	Cerámica y/o melamina
Plato arrocero	Blanco y liso	23 cm.	Cerámica y/o melamina
plato para ensalada	Blanco y liso	18 cm.	Cerámica y/o melamina
Plato trinche	Blanco y liso	23 cm.	Cerámica y/o melamina
Plato para postre	Blanco y liso	14 cm.	Cerámica y/o melamina
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

2) RIESGOS

- El prestador del servicio 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

- Consejo de la Judicatura Federal 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 la Norma Oficial Mexicana, NOM-251-SSA1-2009, desde la recepción y hasta el consumidor final.

I) ESTRUCTURA DE LOS MENÚS CÍCLICOS Y VALOR NUTRIMENTAL PARA OCHO SEMANAS DEL SERVICIO QUE DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA EL LICITANTE

ESTRUCTURA Y EJEMPLO DE LOS MENÚS CÍCLICOS PARA OCHO SEMANAS DE SERVICIO QUE DEBERÁ DESARROLLAR Y PRESENTAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA EL PARTICIPANTE

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada	Sopa Caldosa Sopa Seca o Entrada

1er. Platillo; Carne roja, (Cerdo o Res). **2do. Platillo**; Carne Blanca (Pollo o Pescado). **3er. Platillo;** Vegetariano 2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas **Indicar Contenido Calórico del Menú**	**1er. Platillo**; Carne roja, (Cerdo o Res). **2do. Platillo**; Carne Blanca (Pollo o Pescado). **3er. Platillo;** Vegetariano 2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas **Indicar Contenido Calórico del Menú**	**1er. Platillo**; Carne roja, (Cerdo o Res). **2do. Platillo**; Carne Blanca (Pollo o Pescado). **3er. Platillo;** Vegetariano 2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas **Indicar Contenido Calórico del Menú**	**1er. Platillo**; Carne roja, (Cerdo o Res). **2do. Platillo**; Carne Blanca (Pollo o Pescado). **3er. Platillo;** Vegetariano 2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas **Indicar Contenido Calórico del Menú**	**1er. Platillo**; Carne roja, (Cerdo o Res). **2do. Platillo**; Carne Blanca (Pollo o Pescado). **3er. Platillo;** Vegetariano 2 Opciones de postres. 2 Opciones de aguas frescas **Indicar Contenido Calórico del Menú**

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Sopa de fideo Arroz canario Pollo a la poblana Pierna en adobo Chayotes al gratín Flan / Malvacrispis. Agua de frutas/ Tamarindo **680 y 700 Kcal.**	Crema de elote Ejotes con huevo Pollo con verduras al chipotle Lomo al chocolate y guajillo Lasaña vegetariana Gelatina de café / Galleta de avena Agua de Mango y Jamaica **700 y 710 Kcal.**	Sopa de zanahoria Espagueti al cilantro Atún a la Vizcaína Carne en su jugo Calabazas rellenas al gratín Pan de elote / Gelatina de frutas Alfalfa con piña / Horchata **680 y 700 Kcal.**	Consomé de pollo Arroz blanco Enmoladas de pollo Tacos de carnitas Hamburguesa vegetariana Hojaldre de cajeta y fresa / Gelatina de naranja Agua de cítricos / Guayaba **650 y 760 Kcal.**	Crema de jitomate con albahaca Verduras salteadas Tacos de pescado estilo ensenada Milanesa de res Chiles rellenos de queso en salsa de jitomate Pay de queso / Gelatina mosaico Agua de cebada / Sandia **650 y 700 Kcal.**

NOTA: El balance nutrimental de los menús que se ofrezcan deben cubrir un margen entre 600 a 800 Kcal. (Aproximadamente)

SERVICIO DE COMEDOR GENERAL PARA EL EDIFICIO SEDE DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN OAXACA.