



# SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

## Dirección General de Adquisiciones y Servicios

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

### Convocatoria / Bases

**Concurso público sumario** para adjudicación directa **CPS LIMPIEZA MOR/DS/2009** respecto del servicio de limpieza y jardinería en los inmuebles que ocupa la Casa de la Cultura Jurídica en la ciudad de Cuernavaca, estado de Morelos para el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 100, último párrafo, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, fracciones I y XIV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 17 fracción III, 89 y 90 del Acuerdo General de Administración 6/2001, de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la interpretación dada a los artículos 25 y 26 del Acuerdo General de Administración 6/2001 por el Comité de Gobierno y Administración en su sesión del 31 de octubre de 2005, así como lo dispuesto en la sexta sesión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2007, convoca a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el **concurso público sumario para adjudicación directa del servicio de limpieza y jardinería en los inmuebles que ocupa la Casa de la Cultura Jurídica en la ciudad de Cuernavaca, estado de Morelos para el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.**

#### Índice de anexos:

- Anexo 1.- Especificaciones mínimas.
- Anexo 2.- Propuesta técnica.
- Anexo 3.- Propuesta económica.
- Anexo 4.- Proyecto de Orden de Servicio.

Las empresas que deseen participar podrán visitar los inmuebles que ocupa la Casa de la Cultura Jurídica ubicados en Boulevard Benito Juárez número 49, colonia Las Palmas, código postal 62040 y en Boulevard Benito Juárez número 47, lote 38, manzana 12, colonia Las Palmas, código postal 62040 ambos en la ciudad de Cuernavaca, estado de Morelos, para que coticen los servicios de acuerdo a las instalaciones e infraestructura de los inmuebles donde se prestarán los servicios.

#### I. Calendario de eventos:

Fecha de publicación	Visita a las instalaciones	Entrega de cotizaciones
26 de septiembre de 2008	30 de septiembre de 2008 a las 10:00 horas.	6 de octubre de 2008 De 9:00 a 17:00 horas

#### II. Descripción de los servicios a contratar:

Servicio de limpieza y jardinería en los inmuebles que ocupa la Casa de la Cultura en Cuernavaca, estado de Morelos, para el período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2009.

#### III. Requisitos de las propuestas:

La entrega de las propuestas (anexo 2) y (anexo 3), se deberá efectuar únicamente en la fecha y horario señalados. No se considerará ninguna propuesta después de esta fecha y hora.

Las propuestas técnica (anexo 2) y económica (anexo 3), deberán ser presentadas en papel membretado de la empresa, firmadas por el representante legal todas y cada una de las hojas que la conformen y dirigidas al Ing. Rodolfo Ceja Mena, Director General de Adquisiciones y Servicios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Las propuestas podrán ser entregadas en cualquiera de las siguientes formas:

- ⇒ Por mensajería a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ubicada en Bolívar número 30, cuarto piso, colonia Centro de la Ciudad de México, código postal 06000, delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, (Se deberá estimar el tiempo que tarde la mensajería para que la propuesta llegue dentro del calendario establecido)
- ⇒ Vía correo electrónico a la dirección [macontrerasg@mail.scjn.gob.mx](mailto:macontrerasg@mail.scjn.gob.mx), o bien
- ⇒ Vía fax al (01 55) 4113 1000 ó 4113 1100 extensión 4326, confirmando en los últimos dos casos a las extensiones 4325 ó 5713.

Las condiciones establecidas en la presente convocatoria/bases no son negociables y su incumplimiento será causa de descalificación o, en su caso, la rescisión del instrumento jurídico contractual.

Las personas físicas y morales podrán participar por una o varias partidas, pero éstas no podrán fraccionarse.

#### IV. Criterios de evaluación técnica:

La evaluación de las propuestas técnicas, se realizará mediante el análisis de las propuestas y condiciones ofrecidas por los concursantes y los resultados se asentarán en un dictamen técnico de correspondencia, en el que se valorará que lo ofrecido es acorde a lo requerido, por la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



#### V. Criterios de evaluación económica:

La evaluación de las propuestas económicas, se realizará comparando entre sí y en forma equivalente, los precios y condiciones ofrecidas por los concursantes, y los resultados se asentarán en una evaluación de propuestas económicas, que será elaborado por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### VI. Causas de descalificación:

La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá descalificar a los concursantes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando la propuesta no se entregue dentro del plazo señalado.
- b) Cuando algún participante acuerde con otro u otros, fijar los precios de los bienes, objeto del presente concurso.
- c) Cuando algún participante proporcione información falsa para participar en el presente concurso.
- d) Cuando algún participante tenga antecedentes de incumplimiento injustificado en el Poder Judicial de la Federación.
- e) 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.
- f) Cuando algún participante no presente la documentación que se señale en la convocatoria/bases.
- g) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos señalados en esta convocatoria/bases.
- h) Cuando el titular de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, en su caso el titular de la Secretaría Ejecutiva que corresponda determine, con base en los resultados de la respectiva evaluación técnica y evaluación de propuestas económicas, que la propuesta no es acorde a lo requerido, no sean satisfactorias o sus precios no se consideran aceptables y, por ende no cumple con las necesidades de este Alto Tribunal.

#### VII. Otras consideraciones:

La empresa adjudicada deberá formalizar el instrumento contractual dentro de los 10 días hábiles, posteriores a la notificación de la adjudicación, se anexa proyecto de orden de servicio.

En caso de incumplimiento a las condiciones contratadas, a la empresa adjudicada se le aplicará una sanción equivalente al 10% de los servicios no proporcionados.

La forma de pago será dentro de los diez días hábiles después del mes a aquel que se haya recibido el servicio a entera satisfacción del área solicitante.

La factura deberá ser expedida a nombre de:

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**RFC: SCJ9502046P5**  
**DOMICILIO FISCAL: JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ No. 2, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,**  
**DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06060 MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá cancelar el concurso, en cualquier momento, en todo o en parte, cuando a su juicio resulte conveniente.

Se hace del conocimiento de los interesados que en caso de no presentarse un mínimo de tres propuestas, la Suprema Corte de Justicia de la Nación podrá autorizar la adjudicación de la contratación a aquella persona física o moral que dentro de las evaluadas, hubiera presentado la mejor propuesta, siempre y cuando el precio cotizado sea razonable con el que se estimó en el inicio del presente procedimiento.

#### Atentamente

México, Distrito Federal, a 26 de septiembre de 2008  
Suprema Corte de Justicia de la Nación

Ing. Rodolfo Ceja Mena  
Director General de Adquisiciones y Servicios

Irineo Juárez Reyes  
Director de Servicios de la  
Dirección General de Adquisiciones y Servicios



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**Dirección General de Adquisiciones y Servicios**  
**Concurso Público Sumario para Adjudicación Directa CPS LIMPIEZA MOR/DS/2009**

**Anexo 1**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Las empresas participantes deberán de cumplir con los requerimientos mínimos necesarios determinados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el presente anexo, mismos que podrán ser verificados por los funcionarios que determine este Alto Tribunal, siendo causa de descalificación otorgar información falsa al respecto.

Descripción	Especificaciones mínimas
Personal Requerido	8 elementos, cubriendo turnos como se describe a continuación:  3 elementos en turno matutino de lunes a sábado con horario de 07:00 a 15:00 horas.  3 elementos en turno vespertino de lunes a viernes con horario de 12:00 a 20:00 horas.  2 elementos de jardinería en turno de lunes a viernes con horario de 07:00 a 15:00 horas.  Se deberá manifestar la disponibilidad de elementos en caso de inasistencia o aumento de personal y flexibilidad de horarios.
Condiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• El personal deberá contar con una buena presentación y aseo personal.</li><li>• Cualquier elemento faltante deberá ser sustituido dentro de las dos primeras horas de la jornada laboral.</li><li>• La empresa deberá presentar un listado e identificación del personal que en forma eventual se utilizará como reemplazo en caso de la falta de asistencia.</li><li>• El personal de limpieza deberá portar identificación con fotografía en lugar visible.</li></ul>
Equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir la maquinaria y equipo con el que cuenta la empresa para atender los servicios a contratar.</li><li>• La empresa proporcionara el vestuario de trabajo necesario para la actividad.</li><li>• El personal de limpieza deberá portar identificación con fotografía en lugar visible.</li><li>• El equipo de seguridad será proporcionado por la empresa.</li></ul>
Procedimiento de operación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatos de control de entrega de materiales e insumos.</li><li>• Manual de actividades, políticas de procedimientos, y/o manual de trabajo, u otro documento que contenga la información básica de limpieza al que el personal de limpieza estará sujeto así como vigilar su correcta realización.</li><li>• Supervisión periódica por la empresa prestadora del servicio.</li></ul>
Ubicación de oficinas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar documentación comprobable que se cuenta con instalaciones, personal e infraestructura en la ciudad donde se prestarán los servicios.</li></ul>
Presentar copia simple de la siguiente documentación:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta constitutiva para el caso de personas morales y sus reformas o copia de acta de nacimiento para personas físicas.</li><li>• Identificación Oficial del Representante Legal.</li><li>• Comprobante de domicilio.</li><li>• Cedula de identificación fiscal.</li><li>• Registro patronal del IMSS.</li></ul> <p>➤ La Suprema Corte de Justicia de la Nación en cualquier momento podrá solicitar la presentación de la documentación original, para su cotejo.</p>



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**Dirección General de Adquisiciones y Servicios**  
**Concurso Público Sumario para Adjudicación Directa CPS LIMPIEZA JAL/DS/2009**

**Anexo 2**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Denominación o razón social de la empresa:	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):	
Domicilio fiscal y teléfono:	

Descripción de actividades de Limpieza Cotidiana, en las diversas Áreas de la Casa de la Cultura Jurídica.	Periodicidad
<p><b>Área #1 (Oficina de la Directora)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, cestos de basura, ceniceros y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta-retratos, juegos de escritorio.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	<b>Diario.</b>
<p><b>Área #2 (Interior de Oficinas de Procesos Técnicos)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, cestos de basura, ceniceros y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta-retratos, juegos de escritorio.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	
<p><b>Área #3 (Interior de oficinas de Administración)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, cestos de basura, ceniceros y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta-retratos, juegos de escritorio.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	
<p><b>Área #4 (Interior de oficinas de Compilación de Leyes y Sala de Juntas)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, cestos de basura, ceniceros y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta-retratos, juegos de escritorio.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	

<p><b>Área #5 (Sala de Consulta de Archivo Histórico)</b> Limpieza de muebles varios, tales como mesas y sillas.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de pisos, recoger la basura, trapear y abrillantar</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #6 (Sala de Jubilados)</b> Limpieza de muebles varios, tales como mesas, sillas, piano.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de pisos, recoger la basura, trapear y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	
<p><b>Área#7 (Cocineta)</b> Limpieza de muebles varios, tales como lavabo, cestos de basura y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos como platos, tazas, vasos y cafetera.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de pisos, recoger la basura, trapear y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #8 (Núcleos Sanitarios)</b> Limpieza de mingitorios, W.C. y lavabos.</p> <p>Tallado y desinfectado de mingitorios, W.C. y lavabos, retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de pisos, recoger la basura, trapear, desmanchar y abrillantar.</p> <p>Limpieza de muros en general y ventanería, según se requiera.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área#9 (Pasillo y áreas comunes)</b> Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de pisos, recoger la basura, trapear y abrillantar.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #10 (Terraza)</b> Barrer diario y lavar el piso cuando sea necesario.</p>	
<p><b>Área #11 (Módulo de acceso a la información)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, sillones, libreros, cestos de basura, ceniceros y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta-retratos, juegos de escritorio.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #12 (Biblioteca)</b> Barrer diario y trapear el piso. Sacudir los libros y anaqueles.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #13 (Sala de Consulta)</b> Limpieza de muebles varios, tales como lavabo, cestos de basura y mezcladores.</p> <p>Limpieza de artículos como platos, tazas, vasos y cafetera.</p> <p>Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de pisos, recoger la basura, trapear y abrillantar.</p> <p>Limpieza de los lambrines, muros en general y ventanería. Según se requiera.</p>	<p><b>Diario.</b></p>

<p><b>Área #14 (Bodega de Papelería)</b> Barrer diario y trapear el piso. Sacudir los anaqueles.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #15 (Procesos Técnicos de Biblioteca y Oficina de Archivo)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas, credenza, libreros, cestos de basura y mezcladores.  Limpieza de artículos de ornato y otros, tales como: cuadros, floreros, relojes, figuras, esculturas, tapetes, porta-retratos, juegos de escritorio.  Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #16 (Sala de Videoconferencia)</b> Limpieza de muebles varios, tales como escritorios, mesas, sillas y televisores.  Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #17 (Escaleras)</b> Barrer diario y trapear el piso.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #18 (Salón de Usos Múltiples)</b> Limpieza de muebles varios, tales como sillas y mesas.  Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar. Barrer azotea y recoger basura de la lámina de policarbonato</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #19 (Archivo)</b> Barrer diario y trapear el piso. Sacudir los anaqueles.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #20 (Bodegas)</b> Barrer diario y trapear el piso. Sacudir.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #21 (Perímetro Interior y frente Fachada)</b> Barrer diario.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #22 (Auditorio Mayor)</b> Limpieza de muebles varios, tales como sillas y mesas.  Retirar basura, sacudir y limpiar cristales, en el caso de los pisos, aspirar trapear, desmanchar y abrillantar.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #23 (Estacionamiento)</b> Barrer diario.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #24 (Cocheras)</b> Barrer diario.</p>	<p><b>Diario.</b></p>
<p><b>Área #25 (Jardín)</b> Barrido general de pasillos que dan al jardín. Barrido general de escaleras que dan al jardín. Riego de plantas interiores. Riego de plantas exteriores. Riego de pasto. Sacar la basura de jardín. Barrido de calle, área de jardín. Riego de jardín, área calle.</p>	<p><b>Diario.</b></p>

Descripción de actividades a efectuarse	Periodicidad
<p><b>Pisos:</b> Barrido y trapeado general de pisos. Pulido y abrillantado.</p> <p><b>Baños:</b> Tallar paredes, Tallar mingitorios y W.C. Tallar lavabos, Lavado de cestos de basura.</p> <p><b>Mezcladores de agua:</b> Desmontar, lavar, desinfectar.</p> <p><b>Jardín:</b> Barrido y limpieza de azoteas, para que no se acumule basura de árboles. Limpieza de jardineras, incluyendo prados, setos. Poda de árboles. Limpieza de plantas. Limpieza de hoja grande de árboles y palmeras. Poda de árboles. Poda de pasto. Orillar pasto. Echar abono a pasto y flores, poner tierra en donde se requiera.</p> <p>El suministro y colocación de los despachadores de toalla de papel según se requiera, sin ocasionar desperfectos en las paredes, muros y pisos, debiendo ser estos equipos y sus consumibles de buena calidad.</p>	<p><b>Diario.</b> <b>Cuatrimestral.</b></p> <p><b>Semestral.</b> <b>Diario.</b> <b>Diario.</b> <b>Cada tercer día.</b></p> <p><b>Quincenal.</b></p> <p><b>Semanal.</b> <b>Semanal.</b> <b>Semanal.</b> <b>Semanal.</b> <b>Semanal.</b> <b>Semanal.</b> <b>Semanal.</b> <b>Mensual.</b></p> <p><b>Diario.</b></p>

**Nota: Las actividades antes descritas son enunciativas más no limitativas.**

Actividades complementarias.
<p><b>A)</b> El auditorio, el salón de usos múltiples y cualquier área de su tipo se mantendrán limpios, de tal forma que estén debidamente aseados y en óptimas condiciones para cualquier evento, considerándose que deberá procederse a su aseo tan pronto como termine algún evento.</p> <p><b>B)</b> Todo desperdicio será trasladado por la compañía al depósito general del inmueble tan pronto sea concentrado, evitando bolsas en los horarios de trabajo de oficina.</p> <p><b>C)</b> La compañía deberá presentar por escrito, antes de iniciar operaciones sus procedimientos de trabajo.</p> <p><b>D)</b> En su caso, la empresa deberá colocar garrafones con agua en los mezcladores.</p> <p><b>E)</b> En su caso, la empresa deberá preparar el café y colocar la cafetería durante los eventos.</p>

**Materiales e insumos ofertados para el servicio de limpieza (incluyendo los consumibles en sanitarios):**

Área	Descripción de los materiales	Marca	Cantidad	Periodicidad
<b>Oficinas:</b>	Limpiador de maderas. Aromatizante en aerosol. Limpiador para cristales. Franelas. Escobas, Recogedores metálicos, Trapeadores, Mechudo, Fibras, Cepillo para tallar, Plumero antiestática largo y corto, Guantes. Insecticida Raid casa y jardín, Cubetas,			
<b>Pisos:</b>	Aromatizante multiusos. Nota: utilizar los productos según el tipo de piso.			
<b>Baños:</b>	Jabón en polvo. Sarricida. Limpiador de vidrios. Clarasol. Toallas húmedas. Desodorante, Desodorante aromatizante. Limpiador multiusos. Cepillo para W.C. Bomba. Fibra. Jaladores de hule.			
<b>Áreas comunes: Vestíbulos, pasillos y escaleras.</b>	Limpiador de maderas, Aromatizante en aerosol, Limpiador para cristales, Franelas blancas, Escobas, Recogedores metálicos, Mechudos de 500 grs. Plumero antiestática corto y largo, Guantes.			
<b>Jardín:</b>	Podadora, Orilladora, Tijeras, Escaleras, Herramientas en general, Abono para pasto, Abono para flores, Tierra para pasto y de hoja.			
	<b>Descripción de los insumos</b>	<b>Marca</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Periodicidad</b>
	Jabón líquido para manos. Papel sanitario. Toalla para manos. Shampoo de cartuchos.			Mensual. Mensual. Mensual. Mensual.
<b>Importante:</b> En ningún momento se deberá dejar desabastecido los sanitarios de los insumos, por lo que se tendrá que tomar en cuenta al personal, así como a los eventos que se lleven a cabo en el inmueble.				

**Nota:** La cantidad de materiales e insumos para el servicio serán determinadas el día de la visita al inmueble, por lo que la lista antes referida sólo se presenta como base de las mismas.

Nombre y firma del representante legal

\_\_\_\_\_  
Fecha



**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
**Dirección General de Adquisiciones y Servicios**  
**Concurso Público Sumario para Adjudicación Directa CPS LIMPIEZA MOR/DS/2009**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**Anexo 3**

<b>Denominación o razón social de la empresa:</b>	
<b>Registro Federal de Contribuyentes (RFC):</b>	
<b>Domicilio fiscal y teléfono:</b>	

Servicios	Costo mensual por elemento	I.V.A. 15%	Costo total mensual
8 elementos, cubriendo turnos como se describe a continuación:  3 elementos en turno matutino de lunes a sábado con horario de 07:00 a 15:00 horas.  3 elementos en turno vespertino de lunes a viernes con horario de 12:00 a 20:00 horas.  2 elementos de jardinería en turno de lunes a viernes con horario de 07:00 a 15:00 horas.  ➤ Los costos por elemento deben incluir los insumos necesarios y suficientes, para atender los requerimientos de este Alto Tribunal.			
<b>Descuentos</b>			
<b>Gran Total (I.V.A. incluido)</b> (costo mensual x 12 meses)			

**Nota: Los costos ofertados por la empresa deberán estar vigentes por todo el periodo del contrato, y no podrán variar bajo ninguna circunstancia.**

Nombre y firma del representante legal

\_\_\_\_\_  
Fecha



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
 JOSE MARIA PINO SUAREZ No. 2 COL. CENTRO DELEGACION CUAUHTEMOC, 06060, D.F.  
 R.F.C. SCJ-950204-6P5

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**  
 BOLIVAR No. 30, 4o PISO  
 COL. CENTRO, C.P. 06000, MEXICO, D.F.  
 TELS.: 5522-1500 EXT. 5704,5710,5305,5705  
 FAX: 5130-1750



**ORDEN**

EN SUS REMISIONES, FACTURAS Y  
 CORRESPONDENCIA FAVOR DE  
 ANOTAR ESTE NUMERO DE  
 DOCUMENTO

**DIRECCIÓN DE ALMACENES**  
 CALZ. IGNACIO ZARAGOZA No. 1340  
 COL. JUAN ESCUTIA, C.P. 09100, MEXICO, D.F.  
 TELS.: 5701 2036 y 5763 7883

S001

PROVEEDOR:		RAZON SOCIAL	DOMICILIO FISCAL
FECHA DEL DOCUMENTO ENERO 2009	FORMA DE PAGO Transferencia electrónica	OBSERVACIONES	
FECHA DE ENTREGA ENERO A DICIEMBRE 2009	LUGAR DE ENTREGA		

Partida	Clave/an	Cantidad	Unidad	Descripción	P. Unitario	Importe Total
10		1.000	UP	<b>SERV. DE LIMPIEZA CCJ EN OBSERVACIONES</b>  1.- SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN EL INMUEBLE QUE OCUPA LA CASA DE LA CULTURA JURÍDICA EN CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS.  SERVICIO DE LIMPIEZA CON OCHO ELEMENTOS. TRES ELEMENTOS DE LUNES A SÁBADO DE 07:00 A 15:00 HORAS. TRES ELEMENTOS DE LUNES A VIERNES DE 12:00 A 20:00 HORAS. DOS ELEMENTOS DE JARDINERÍA DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 15:00 HORAS.  LUGAR: BOULEVARD BENITO JUÁREZ No. 49, COLONIA LAS PALMAS, C.P. 62040 Y BOULEVARD BENITO JUÁREZ No. 47, LOTE 38, MANZANA 12, COLONIA LAS PALMAS, C.P. 62040, AMBOS EN LA CIUDAD DE CUERNAVACA, ESTADO DE MORELOS.  PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE DE 2009.  2. LA PRESENTE ORDEN SE ENCUENTRA CONTEMPLADA DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL CALENDARIZADO DE ADQUISICIONES, USOS, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2008, CON CARGO A LA POSICIÓN PRESUPUESTAL 350501, CENTRO GESTOR 01213 Y CENTRO DE COSTE 75.  3.- LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CONCURSO PÚBLICO SUMARIO PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA, AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS CLASIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN MENOR.		

LIC. MARCO ANTONIO ROCHA BARRERA  
 ASESOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

IRINEO JUAREZ REYES  
 DIRECTOR DE SERVICIOS

ING. RODOLFO CEJA MENA  
 DIR. GRAL. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**  
JOSE MARIA PINO SUAREZ No. 2 COL. CENTRO DELEGACION CUAUHTEMOC, 06060, D.F.  
R.F.C. SCJ-950204-6P5

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADQUISICIONES Y SERVICIOS**  
BOLIVAR No. 30, 4o PISO  
COL. CENTRO, C.P. 06000, MEXICO, D.F.  
TELS.: 5522-1500 EXT. 5704, 5710, 5305, 5705  
FAX: 5130-1750



**ORDEN**

EN SUS REMISIONES, FACTURAS Y  
CORRESPONDENCIA FAVOR DE  
ANOTAR ESTE NUMERO DE  
DOCUMENTO

**DIRECCIÓN DE ALMACENES**  
CALZ. IGNACIO ZARAGOZA No. 1340  
COL. JUAN ESCUTIA, C.P. 09100, MEXICO, D.F.  
TELS.: 5701 2036 y 5763 7883

S001

PROVEEDOR:		
FECHA DEL DOCUMENTO	FORMA DE PAGO Transferencia electrónica	OBSERVACIONES
FECHA DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA	

Partida	Clave art.	Cantidad	Unidad	Descripción	P. Unitario	Importe Total
10		1.000	UP	<b>SERV. DE LIMPIEZA CCJ EN OBSERVACIONES</b>  4. POR LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS LA EMPRESA ADJUDICADA NO PODRÁ CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS CONTRATADOS UNA VEZ CONCLUIDA LA VIGENCIA DE LA PRESENTE ORDEN.  5.- EN APEGO AL ART. 116 FRACC. II INCISO "A" DEL AGA-6/2001 LA CLAÚSULA SÉPTIMA DE LA PRESENTE ORDEN NO ES APLICABLE CONSIDERANDO QUE LOS SERVICIOS QUE AMPARA ÉSTA, SERÁN CUBIERTOS UNA VEZ RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE ESTE ALTO TRIBUNAL.		

LIC. MARCO ANTONIO ROCHA BARRERA  
ASESOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

IRINEO JUAREZ REYES  
DIRECTOR DE SERVICIOS

ING. RODOLFO CEJA MENA  
DIR. GRAL. DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS