

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza interior y exterior de inmuebles incluyendo los suministros de materiales ocupados por “El Tribunal” se deberá desarrollar de la siguiente manera:

Primero: horarios de inmuebles.

Los horarios de inmuebles para el servicio de limpieza a los que deberá sujetarse “El Prestador del Servicio”, son los siguientes:

Los servicios que se proporcionarán en los inmuebles y turnos que se señalan en el **ANEXO A.**

I. Inmuebles en los que se prestará el servicio de lunes a domingo (incluyendo días festivos) **ANEXO A.**

En estos inmuebles los turnos serán los siguientes:

- Matutino: De las 07:00 a las 14:00 horas.
- Vespertino: De las 14:00 a las 21:00 horas.
- Nocturno: De las 22:00 a las 6:00 horas.

II. Inmuebles en los que se prestara el servicio de lunes a sábado (sin incluir Días Festivos) **ANEXO A.**

En estos inmuebles los turnos serán los siguientes:

De lunes a sábado:

- Matutino: De las 07:00 a las 14:00 horas.
- Vespertino: De las 14:00 a las 21:00 horas.

III. Inmueble “Clementina Gil de Lester” Av. Juárez número 8. **ANEXO A.**

En este inmueble los turnos serán los siguientes:

De lunes a sábado:

- Matutino: De las 07:00 a las 15:00 horas.
- Vespertino: De las 15:00 a las 21:00 horas.

De lunes a domingo (incluyendo días festivos)

- Matutino: De las 07:00 a las 15:00 horas.
- Vespertino: De las 15:00 a las 21:00 horas.

IV. Archivos Judiciales de Delicias No. 36 y Fernando de Alba Ixtlixochitl. **ANEXO A.**

En estos inmuebles los turnos serán los siguientes:

De lunes a viernes:

- Matutino: De las 07:00 a las 15:00 horas.



“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

V. Centros de Desarrollo Infantil ANEXO A.

En estos inmuebles los turnos serán los siguientes:

De lunes a viernes:

- Vespertino: De las 15:00 a las 21:00 horas.

“El Tribunal” cubrirán únicamente el pago de los servicios realizados de acuerdo a los registros de las listas de control de asistencia, que forma parte del **(ANEXO B)** conforme a los servicios contratados en el **ANEXO A**.

Asimismo, se aplicará la sanción descrita en la cláusula correspondiente, del contrato respectivo sobre el costo unitario por cada servicio no realizado por cada día natural de atraso en los servicios, por causas imputables a “El Prestador del Servicio”.

En lo que se refiere a los servicios en días domingos y días festivos en los inmuebles que las contemplen, la penalización por el servicio no prestado se tomará como doble servicio no prestado a “El Prestador del Servicio”.

“El Tribunal” a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor de “El Tribunal”, por conducto de la Subdirección de Servicios, atendiendo las necesidades de la prestación del servicio de limpieza en sus diferentes inmuebles, informará a “El Prestador del Servicio” el número de servicios que designe “El Tribunal” para cubrir el servicio en cualquier inmueble relacionado en el **ANEXO A**.

“El Tribunal” a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor por conducto de la Subdirección de Servicios, atendiendo las necesidades de la eficaz prestación de servicio de limpieza en todos sus inmuebles, tendrá la facultad de formar cuadrillas del mismo personal para cubrir el servicio o eventualidad en cualquier inmueble relacionados en el **ANEXO A**, sin tener ningún tipo de afectación de los centros de costos.

En caso de que se incorpore un nuevo inmueble de los ya señalados en el **ANEXO A** “El Tribunal” informarán a “El Prestador del Servicio”, el número de servicios que designe “El Tribunal” para cubrir el servicio, con los materiales que para el caso se requiera, cubriendo el importe de estos servicios al mismo costo de los que haya cotizado “El Prestador del Servicio”, para cada uno de los Anexos a que correspondan.

En caso de que algún inmueble de los señalados en el **ANEXO A**, que permanezcan sin funcionamiento, “El Tribunal” a través de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor, solicitarán a “El Prestador del Servicio” cancele el número de los servicios del inmueble de que se trate.

“El Prestador del Servicio” mantendrá en condiciones óptimas de limpieza e higiene todas las instalaciones de los inmuebles que ocupa “El Tribunal”.

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

La Subdirección de Servicios, será el responsable de supervisar y verificar que el personal asignado por “El Prestador del Servicio” realice con calidad y eficiencia el servicio encomendado, debiendo cerciorarse que los servicios se cumplan, en caso de que se detecte alguna irregularidad o algún incumplimiento por parte de “El Prestador del Servicio”, se hará del conocimiento ante la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios de la Oficialía Mayor de “El Tribunal”, a fin de que se tomen las medidas conducentes ante las instancias competentes, o bien, dependiendo del caso se realizará el descuento correspondiente por los servicios no realizados satisfactoriamente en el área que corresponda.

Segundo: materiales, equipos y herramientas

Entrega de materiales

“El Prestador del Servicio”, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, proporcionara el material para la prestación del servicio correspondiente, de acuerdo a las cantidades y periodos que por cada inmueble se señalan como mínimo en el **Anexo C**. La constancia de entrega de material, deberá ser debidamente requisitada con nombre, firma, fecha, por el personal designado por la Subdirección de Servicios, según sea el caso que acredite la entrega en el plazo señalado, quedando dicho material a cargo de los mismos. La entrega de dicho material se deberá realizar en una sola exhibición por lo que la entrega parcial de materiales implicará el incumplimiento de “El Prestador del Servicio”.

Serán aplicables las penas convencionales que se señalen en la cláusula correspondiente del contrato, sobre el importe total del costo del material en relación al volumen de cada inmueble penalización que se aplicará hasta el día de la entrega total del mismo, conforme a lo establecido en el **Anexo C** del presente contrato.

Es responsabilidad de “El Prestador del Servicio” mantener la habilitación de consumibles en **los sanitarios de manera permanente con independencia de la cantidad mínima de entrega fijada en el ANEXO C.**

Stock de materiales

“El Tribunal” confirmará la fecha de entrega del stock con 30 días hábiles de anticipación para la entrega de material proporcionando en cantidades iguales a un periodo de un mes la dotación de insumos que servirán como stock en todos los inmuebles de “El Tribunal”, de acuerdo al mismo **Anexo C**, lo cual deberá ser verificado y validado con nombre, firma, fecha, por el personal designado por la Subdirección de Servicios, quedando dicho material en cada inmueble.

Por ningún motivo, el stock suplirá la entrega mensual de los materiales que se deben proporcionar, dicha entrega deberá ser dentro de los 5 días hábiles, una vez transcurrida la fecha de confirmación.

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

En caso de que “El Tribunal” cuenten con materiales en reserva, no será necesaria la entrega del STOCK DE MATERIALES solicitado, por lo que “El Tribunal” suministrarán dichos materiales a “El Prestador del Servicio” el cual utilizará y reembolsará a través de una nota de crédito conjuntamente con la factura.

“El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la Subdirección de Servicios el original de la constancia de la entrega de materiales y la constancia de la entrega de stock de materiales, con la finalidad de agilizar y cotejar los trámites de revisión de facturación y en su caso penalización que señale la cláusula correspondiente del contrato.

“El Prestador del Servicio” en forma paralela entregará a la Subdirección de Servicios copia de las constancias de la entrega de material mensual con la finalidad de agilizar y cotejar los trámites de revisión de facturación y en su caso, penalización.

“El Prestador del Servicio” deberá entregar mensualmente a la Subdirección de Servicios relación física y digital en formato Excel de su personal por inmueble, debiendo colocar nombre, turno y teléfono.

“El Prestador del Servicio” entregará por oficio a la Subdirección de Servicios la información correspondiente al inicio de contrato referente a los horarios de comida y números de los servicios por inmueble, cabe mencionar que el total de servicios no saldrán al mismo tiempo sino deberán de dividirse en dos grupos con una separación de tiempo de 30 minutos entre la entrada del primer grupo y la salida del segundo con la finalidad de que las áreas no se encuentren descubiertas.

“El Prestador del Servicio” durante el primer mes del contrato deberá presentar relación de costo unitario del material relacionado en el **Anexo C**.

Equipos y herramientas

“El Prestador del Servicio” durante la vigencia del presente instrumento contractual contará dentro de los primeros cinco días de labores, con equipos y herramientas de limpieza suficientes, tales como: aspiradoras, pulidoras, escaleras, etc., mismas que más abajo se describen con todos los accesorios necesarios para dar el servicio, atendiendo a las necesidades de cada inmueble, mismos que serán entregados y validados por la Subdirección de Servicios a fin de que el personal de “El Prestador del Servicio” esté en condiciones de realizar las rutinas de limpieza, en caso contrario, se penalizará de acuerdo a la cláusula correspondiente en el contrato.

②

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Descripción del equipo	Cantidad	Características técnicas
Pulidora industrial	30	Chasis metálico de 20 pulgadas de diámetro transmisión con triple engrane planetario, caja switch con dispositivo de seguridad, seguro de encendido y mecanismo de desactivación automática 175 rpm motor de 1.5 hp con accesorios Marca tipo Koblenz o similar.
Aspiradora industrial	30	Diseño industrial, con dos ruedas traseras de 10 pulgadas y dos ruedas delanteras de 3 pulgadas, sistema de doble filtrado tanque de 45 litros succión de sólidos y líquidos, motor de 1.25 hp 68 db de ruido. Marca tipo Koblenz o similar
Escalera tipo tijera 2 metros 3 metros 5 metros	11 09 5	Escalera de aluminio, escalones con refuerzos tubulares escalones planos antiderrapante, pies de seguridad antiderrapante. Marca tipo CUPRUM o similar
Extensión eléctrica 30m	30	Extensión eléctrica de uso rudo, tensión de alimentación 127 v. Frecuencia de operación 60 hz. Marca tipo Home Depot o similar.
Hidrolavadora Karcher	14	Caudal de agua (l/h) 180-525; máx. Temperatura de entrada (°c) 80; presión de trabajo (psi) min-máx. 300-1400; potencia de conexión (kW) 2.4; peso (kg) 23; alimentación eléctrica (v) 110. Marca tipo Karcher o similar.
Maquina lava alfombras	3	Tipo puzzi 400 principio de pulverización y aspiración simultánea, operador hombre caminando, tanque de solución 45.0 litros, tanque de recuperación 18 litros, rendimiento por tanque de agua limpia 100 m2, rendimiento por superficie 30-40 m2/hr., bomba de pulverización 230 w., 43.5 psi, turbina de aspirado 1200 watts de potencia, alimentación eléctrica 110 v., 1 fase, 60 hz., peso 35 kg., nivel sonoro 71 db (a) (inyectores especiales de ejecución larga de 1-203 psi) dimensiones (l x a x h) 820 x 530 x 690 mm. Marca tipo Karcher o similar.
Pulidora escalonera	7	Pulidora escalonera dp-1334, switch de seguridad con activación automática (con accesorios). Marca tipo Koblenz o similar.

“El Prestador del Servicio”, podrá retirar su equipo y herramientas dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del contrato.

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

“El Prestador del Servicio” realizará visitas periódicas de mantenimiento preventivo durante los cuales el equipo recibirá una inspección completa, efectuando la limpieza de los mecanismos, su lubricación y ajuste general.

“El Prestador del Servicio” se obliga a efectuar “visitas de emergencia” en adición a las visitas periódicas de mantenimiento preventivo y correctivo, para brindar asistencia técnica y/o reparación de averías que se presenten en un periodo no mayor a dos horas contadas a partir de que se tenga el reporte por parte del “El Tribunal”.

“El Prestador del Servicio” deberá proporcionar sin cargo adicional para “El Tribunal” todas las refacciones requeridas para mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, así como realizar los mantenimientos correctivos necesarios para mantenerlos en perfectas condiciones de uso.

Materiales de consumo mínimo necesarios

Los materiales mínimos e indispensables que se requieran para la prestación del servicio son los que se relacionan en el **ANEXO C**, de manera **enunciativa más no limitativa** de conformidad a las necesidades de cada inmueble:

- “El Prestador del Servicio” se compromete a que los materiales que le sean necesarios utilizar para la prestación del servicio, especialmente **los líquidos sean puros (bajo ninguna circunstancia se aceptarán diluciones)**

Sustitución de materiales de consumo en mal estado.

- En caso de que se detecte material de consumo en mal estado “El Prestador del Servicio” estará obligado a sustituirlos a satisfacción de “El Tribunal” en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de la fecha de notificación por escrito al mismo.

Instituto de Ciencias Forenses

Debido al alto riesgo de infección que existe en el área de necropsias, “El Prestador del Servicio” incluirá la metodología, equipo, periodicidad y productos químicos a utilizar (anexar ficha técnica), los cuales garanticen una completa sanitización y desinfección del área, las cuales se llevarán a cabo 2 (dos) veces por mes, asimismo, entregará la calendarización del servicio, dentro de los diez días hábiles de haber iniciado el contrato.

El personal de limpieza que labore en esta área deberá estar debidamente capacitado para el manejo de RPBI, el uniforme que porte deberá ser distinto al resto del personal.

(P)

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Consideraciones para el cumplimiento del servicio de limpieza

1.- “El Prestador del Servicio” designará un supervisor interno de los elementos asignados a cada inmueble, así como cinco supervisores externos, mismas que deberán portar identificación visible de la empresa y que abarquen por zona la totalidad de los inmuebles de “El Tribunal” sin costo alguno, de tal forma que éstos supervisen la ejecución de los trabajos de limpieza y se desarrollen eficientemente; asimismo, por medio de la Subdirección de Servicios de “El Tribunal” **removerá libremente y sin consulta alguna a “El Prestador del Servicio”, a los elementos que no cumplan adecuadamente con la función asignada.**

2.- Es responsabilidad de “El Prestador del Servicio”, que el personal de supervisión que sea asignado por parte de “El Prestador del Servicio”, **tenga** la capacidad de manejar y de coordinar las actividades de las cuadrillas de limpieza que se incorporan a “El Tribunal” abarcando la totalidad del servicio, en cada uno de los inmuebles, a efecto de garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos.

3.- El personal de “El Prestador del Servicio” registrará su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia que para tal efecto establece “El Tribunal”. Después de haber iniciado el contrato dentro de los primeros 5 cinco días hábiles, así como durante su permanencia en las instalaciones de “El Tribunal”, el personal de limpieza deberá estar debidamente uniformado (bata u overol) y portará a la vista gafete de identificación otorgado por “El Prestador del Servicio”, el personal adscrito a “El Prestador del Servicio”, que labore en los inmuebles señalados en el ANEXO A de “El Tribunal”, tomarán un tiempo de media hora por turno a fin de disfrutar un refrigerio, dividiéndose el total de personal por turno en dos grupos, con el objeto de no retrasar y descuidar la prestación del servicio contratado. La Subdirección de Servicios, deberá verificar que se cumpla con lo antes citado. Asimismo, permitirá que el personal de vigilancia revise sus pertenencias al entrar o salir de los inmuebles, por ningún motivo se permitirá dentro del tiempo que estén realizando las funciones correspondientes portar audífonos y gorras; así mismo, el personal deberá presentarse debidamente aseado, en correspondencia a las labores encomendadas, si no fuera el caso se solicitará el retiro de las instalaciones, con afectación a la facturación correspondiente.

4.- “El Prestador del Servicio” entregará a la Subdirección de Servicios de “El Tribunal” un directorio telefónico de los supervisores que atenderán por zona y por inmueble, el servicio, dentro de los primeros diez días hábiles contados a partir del inicio del servicio, y que deberá mantener actualizado durante la vigencia del contrato.

②

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Descripción genérica de las actividades y procedimientos

Tipo de servicio	Debe de ejecutarse en
Sacudido	Puertas, sillas, sillones (vinil o piel) persianas, cortinas, cortineros, butacas (en auditorios, salas de espera) muebles en general (áreas administrativas libros en bibliotecas y libreros) paredes y plafones.
Lavado	Sillones de forro de tela, pisos con máquina lavadora según su composición, mesas de trabajo, mesa de exploración, camillas, muebles de oficina en general, puertas, plafones, paredes, cancelas, escaleras banquetas módulos de información, escritorios, enfriadores y calentadores de agua, lavabos, cada vez que el centro de trabajo lo solicite. Vidrios interiores (una vez por quincena) servicio de té (lavado de loza) en todas las áreas incluyendo cocinas que integran área de presidencia, alfombras (de acuerdo a las necesidades del área que lo requiera y bajo programa
Limpieza	De ceniceros para piso, con marmolina o arena, incluye rellenado de material, proporcionado por “El Prestador del Servicio”

Tipo de servicio	Debe de ejecutarse en
Trapeado	Pisos de diferentes composiciones conservarlo limpio
Pulido y reabrilantado	En pisos de mármol, granito y vinil, etc. De acuerdo a las necesidades de cada inmueble
Eliminación de sarro	En lavabos, mingitorios y W.C., etc.
Aspirado	En seco o en superficies húmedas de alfombras, plafones, paredes, persianas, cancelas, cortinas, sillones, etc.

Descripción de rutinas de limpieza

I.-Mobiliario en general

Artículo	Método(actividad)	Frecuencia
Escritorios, carpetas y charolas	Limpieza De metal (lavado) De madera (encerado)	Diaria Quincenal Mensual
Cestos de basura	Vaciado Limpieza Lavado	Diaria Quincenal Mensual
Bases de acrílico	Limpieza Lavado	Semanal Mensual
Cuadros y artículos de ornamento	Limpieza	Quincenal
Sillones	Sacudido Limpieza y aspirado Lavado	Diario Semanal Mensual

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Artículo	Método(actividad)	Frecuencia
Sillas y sofás	Sacudido y/o Limpieza Lavado de acrílico Lavado(tela)	Diario Semanal Mensual
Ventiladores	Limpieza (lavado de aspas)	Quincenal
Areneros y Ceniceros de piso	Limpieza Llenado de marmolina o arena	Diaria Cuando se requiera
Enfriadores de aire	Limpieza	Mensual
Extintores	Limpieza	Semanal
Lambrin de madera y libreros	Limpieza	Diaria
Butacas	Sacudido Lavado Lavado especial	Diaria Bimestral Cuando se requiera
Anaqueles	Limpieza	Diaria
Alfombras NO SE UTILIZARÁ ESCOBA	Aspirado Lavado Lavado especial	Diario Mensual Cuando se requiera
Mesas de trabajo	Limpieza	Diaria
Despachadores de agua	Limpieza	Semanal
Hidrantes y gabinetes	Limpieza	Semanal

II.-Áreas generales

Partes del inmueble	Método (actividad)	Frecuencia
Vidrios Interiores	Lavado	Quincenal
Herrería	Limpieza	Semanal
Banquetas	Barrido	Diaria
Zoclos	Aseo	Semanal
Paredes y columnas	Lavado y desmanchado	Quincenal
Estacionamiento	Barrido Lavado	Diario Semanal
Pasillos	Trapeado húmedo Desorillado	Diario Semanal
Letreros exteriores	Lavado	Mensual
Azotea	Barrido	Quincenal
Explanada (retiro de chicles)	Barrido	Diario
Pasamanos y escaleras	Limpieza y pulido de pasamanos	Diario Semanal

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
 ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Partes del inmueble	Método (actividad)	Frecuencia
Elevadores	Desmanchado, lavado, abrillantado y pulido	Diario Semanal Quincenal
Áreas comunes	Desmanchado, lavado, abrillantado y pulido	Diario Semanal Quincenal
Piso de duela	Trapeado en seco sin tratamiento Encerado	Diario Semanal Quincenal
Piso de cemento, granito, loseta, mármol, etc. Según sea el material	Desmanchado y trapeado húmedo. Barrido Abrillantado Lavado Pulido y encerado	Diario Diario Diario Semanal Mensual
Puertas	Limpieza	Semanal
Cancelaría	Limpieza	Diario
Gabinetes y lámparas	Limpieza	Quincenal
Persianas	Limpieza Lavado	Semanal Mensual
Cortinas	Aspirado	Quincenal
Tapiz en tela	Aspirado Lavado especial	Semanal Bimestral
Tubería visible	Limpieza	Quincenal

Las actividades anteriores, significan el mínimo para la limpieza e higiene de los inmuebles que conforma “El Tribunal”, debiendo “El Prestador del Servicio”, dar el máximo esfuerzo para cumplir con la excelencia en la calidad de los servicios.

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

III.-Otros servicios

Del inmueble	Método (actividad)	Frecuencia
1. Basura	Recolección, separación de basura <u>orgánica e inorgánica</u> , vaciado al contenedor y al camión recolector.	Diario

Será responsabilidad de “El Prestador del Servicio”, el suministro y colocación de contenedores de conformidad con la Norma Ambiental NADF-024, emitida por la Secretaría del Medio Ambiente, así como contar con lo necesario para el retiro de la misma.

CONTENEDORES DE BASURA DE 1.25 X 1.10 X 1.00 DE ALTO +-10%

A razón de mantener las medidas higiénicas y de imagen Institucionales, especialmente en este caso, de no realizarse retiro diario y dentro del horario vespertino en los inmuebles ya señalados, “El Prestador del Servicio” se hará acreedor a las sanciones previstas.

Calendario para recolección de basura

(Inmuebles donde es necesario realizar la recolección de basura)

No.	Inmueble	Días	Horario
1	Avenida Patriotismo No. 230	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado	06:00 A.M.
2	Avenida Juárez No. 8	Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado	07:00A.M.
3	James E. Sullivan No. 133	Martes, jueves y sábado	08:00 A.M.
4	Fernando De Alba No. 175	Martes y viernes	07:30 A.M.
5	Delicias No. 36	Martes y viernes	09:00 A.M.
6	Archivo Judicial Iztapalapa Privada De Santa Cruz No. 21	Martes y viernes	10:00 A.M.
7	Nezahualcóyotl No. 130	Martes y viernes	09:30 A.M.
8	Río Lerma No. 62	Miércoles y sábado	08:30 A.M.
9	Av. Ermita Iztapalapa No. 4037	Lunes, miércoles y viernes	07:00A.M.

*Nota: los inmuebles, días y horarios de recolección pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de “El Tribunal”

Recolección de pilas y baterías de la Estrategia denominada “Ponte las Pilas con el Poder Judicial de la CDMX”

Derivado de la nueva Estrategia denominada “Ponte las Pilas con el Poder Judicial de la CDMX”, “El Prestador del Servicio” deberá recolectar periódicamente las pilas y baterías inservibles de los contenedores ubicados en todos los inmuebles de “El Poder Judicial” y transferirlas a alguna de las 440 columnas colocadas en 13 Alcaldías de la CDMX, por parte del programa “Ponte Pilas con tu Ciudad” para su correcta disposición final, de lo antes mencionado deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, a través de la Subdirección de Servicios, evidencias fotográficas cada vez que se realicen las actividades en comento.

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Sanitarios

Será responsabilidad de “El Prestador del Servicio”, realizar mínimo **dos veces por turno diario o las veces que sea necesario**, las labores de limpieza y las de sanidad, en pisos, paredes, tazas mingitorias, lavabos, espejos, puertas, depósitos de basura, etc., para mantenerlos en condiciones óptimas de limpieza y libres de malos olores.

“El Tribunal” a través de la Subdirección de Servicios supervisará en cualquier momento la existencia de todos los equipos y consumibles. En caso de no encontrarlos a satisfacción, lo hará del conocimiento del supervisor de “El Prestador del Servicio”, para que atienda con la mayor diligencia la petición.

Información adicional

1.- Control de personal

- “El Prestador del Servicio”, entregará el formato de Control de Asistencia del Personal de Limpieza, que forma parte del Anexo “B”, que realizará los servicios en los inmuebles el primer día de inicio de labores a la Subdirección de Servicios, así como, cuando sean requeridos por la misma, si para el caso no existiera las listas de asistencia, será responsabilidad de “El Prestador del Servicio”, el registro del día, afectando el pago de las mismas, esto sin responsabilidad para “El Tribunal”.
- Las listas de Control de Asistencia serán firmadas por los supervisores internos encargados en cada inmueble, serán firmadas por el coordinador externo por parte de “El Prestador del Servicio”, anotando nombre completo firma y número telefónico.
- El personal designado por la Subdirección de Servicios, responsable de la supervisión y verificación del servicio contratado, al término de cada mes dentro de los 5 (cinco) días hábiles del siguiente, enviará las listas originales tanto de control de asistencia como de la entrega de materiales del inmueble que les corresponda a la Subdirección de Servicios para su conciliación correspondiente, así mismo, por ningún motivo “El Tribunal”, entregará copias de listas de asistencia a “El Prestador del Servicio”.
- El sistema de control de asistencia del personal de “El Prestador del Servicio”, que utilizará “El Tribunal”, no representará en ningún caso relación contractual alguna con el personal que preste el servicio, sino que se trata de un medio de control interno que empleará “El Tribunal” para establecer las mejores condiciones de servicios que requiere, por tanto, ésta por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia será considerada como patrón sustituto.

Ⓟ

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

**ANEXO “B”
ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

“El Tribunal” no es solidario de ninguna obligación y responsabilidad que “El Prestador del Servicio”, tenga en su calidad de patrón, respecto al personal que contrate para realizar los servicios.

- Derivado del escenario de emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 en el cual nos encontramos actualmente, “El Prestador del Servicio” deberá estar informado de la salud de sus trabajadores y en caso de que alguno salga POSITIVO en la prueba de COVID-19 estará obligado a informar de manera inmediata a la Subdirección de Servicios con el fin de evitar comprometer la salud de los Trabajadores del Poder Judicial y del mismo personal que labora para su empresa en las diferentes Áreas Jurisdiccionales, de Apoyo Judicial y Administrativas que se ubican en los inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México; “El Prestador del Servicio” deberá respetar en todo momento los “Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Poder Judicial de la Ciudad de México”.

Desarrollo de labores de limpieza

“El Prestador del Servicio”, el día de inicio de labores contará con los elementos, materiales, equipos y herramientas suficientes para la presentación del servicio de limpieza de acuerdo a lo mencionado en los anexos correspondientes.

Otros aspectos

“El Prestador del Servicio”, durante la vigencia del contrato deberá debe proporcionar, por la vigencia del contrato, 1 vehículo con conductor y combustible para trasladar material y personal, disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo, sin costo adicional para “El Tribunal”, dicho vehículo se ubicará en el inmueble de Av. Patriotismo No. 230.

“El personal de limpieza de “**El Prestador del Servicio**”, deberán cerrar perfectamente las llaves de agua y reportar de inmediato a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, por conducto de la Subdirección de Servicios cualquier fuga de agua, así como todas aquellas anomalías que encuentren durante el desarrollo de sus funciones.

El material necesario utilizado por el personal de “El Prestador del Servicio”, para el aseo de los sanitarios, no podrá ser utilizado para el aseo de las áreas comunes internas, externas y pasillos de acceso.

②

“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ÁREAS COMUNES CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

ANEXO “B”
 ALCANCE DE LOS SERVICIOS

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Inmueble: _____

Domicilio del Inmueble: _____

Semana del _____ al _____ de _____ de 2022.

No.	TURNO: _____ NOMBRE	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	SÁBADO		DOMINGO	
		HORARIO		HORARIO		HORARIO		HORARIO		HORARIO	HORARIO		HORARIO	
		ENTRADA FIRMA	SALIDA FIRMA	ENTRADA FIRMA										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

POR LA EMPRESA

Nombre del Supervisor: _____

Firma: _____

Num. Telefónico: _____

SELLO DEL INMUEBLE

POR LA INSTITUCIÓN

Nombre del Responsable: _____

Cargo del Responsable: _____

Firma: _____