



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

CONVOCATORIA

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa en lo sucesivo la Convocante, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **artículos 1, 3 fracción IV, 25, 26, fracción I, 26 Bis, fracción II, 27, 28, fracción I, 29 y 47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la Ley, así como en las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley, en adelante el Reglamento, y las demás disposiciones legales vigentes en la materia; convoca a participar a personas físicas y morales, con capacidad para garantizar el cumplimiento del pedido/contrato que se derive con objeto social relacionado con el **“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”**, a que se refiere este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica, en adelante la Convocatoria.

La Convocatoria de esta Licitación podrá ser consultada a través de CompraNet, y su obtención será gratuita, en términos del artículo 30 de la Ley, así como en el domicilio de la Convocante, en un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42, tercer párrafo del Reglamento.

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley, la Convocatoria fue publicada en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet con dirección <https://compranet.hacienda.gob.mx> y en la página web de la Convocante el día 28 de octubre de 2020, así mismo se publicará un resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

SECCION I.

DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

a) Nombre de la Convocante, área contratante y domicilio.

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emite la presente Convocatoria a través del área contratante que es la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en adelante DGRMSG, con domicilio en Avenida México número 710, quinto piso, colonia San Jerónimo Lídice, C.P.10200, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México.

b) Medio y carácter de la Licitación Pública.

Con fundamento en el artículo 26 Bis fracción II de la Ley, el medio que se utilizará para esta Convocatoria de Licitación Pública será **Electrónico**, por lo que los licitantes exclusivamente podrán participar en forma electrónica a través de CompraNet (utilizando medios de identificación electrónica en la (s) Junta (s) de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Fallo), produciendo las comunicaciones por esta vía, los efectos que se señalan en el artículo 27 de la Ley.

El carácter de la Licitación Pública es **Nacional** en el cuál únicamente podrán participar personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, conforme a lo dispuesto por el artículo 28 fracción I de la Ley.

Se precisa que la participación de los licitantes a través de CompraNet será tomando como referencia el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, toda vez que mediante esta plataforma opera dicho sistema.



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

c) Número de identificación de la Licitación Pública.

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-032000001-E1-2021.

d) Vigencia de la contratación.

De conformidad con el **Anexo I. Anexo Técnico** de la presente Convocatoria.

e) Idioma de las proposiciones.

Los licitantes deberán elaborar y enviar sus proposiciones por escrito, en idioma español, así como todo lo relacionado con las mismas; en su caso, los folletos y catálogos podrán enviarse en el idioma del país de origen, acompañados de una traducción simple al español.

f) Disponibilidad presupuestaria.

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el instrumento jurídico que derive de esta Licitación Pública Nacional, quedará sujeto a la Disponibilidad financiera y presupuestaria que apruebe la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

**SECCION II
OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

a) Bienes o Servicios que se pretenden contratar.

La presente Convocatoria tiene por objeto la contratación del **“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”**, conforme a las características, especificaciones y condiciones contenidas en el **Anexo I. Anexo Técnico** de la presente Convocatoria.

b) La indicación, en su caso, de que los Bienes o Servicios se agruparán en partidas, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado.

La contratación del **“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”**, se adjudicará por partida única de conformidad con lo establecido en el **Anexo I. Anexo Técnico** de la presente Convocatoria.

c) Precio máximo de referencia.

No aplica.

d) Normas oficiales vigentes.

De conformidad con el **Anexo I. Anexo Técnico**, de la presente Convocatoria



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

e) Pruebas, catálogos, fichas y/o muestras.

De conformidad con el **Anexo I. Anexo Técnico**, de la presente Convocatoria.

f) Cantidades previamente determinadas o pedido/contrato.

El contrato que se derive de esta convocatoria será abierto, y se adjudicará por **partida única** conforme a las especificaciones técnicas, características de los servicios establecidos en el **Anexo I. Anexo** por el monto mínimo y máximo señalado en el **Anexo I. Anexo Técnico**, de la presente Convocatoria.

g) Modalidad de contratación.

La presente contratación no está sujeta a ninguna modalidad.

h) Adjudicación a un solo licitante o abastecimiento simultáneo.

La adjudicación del procedimiento de Licitación se realizará por **partida única** al licitante cuya propuesta resulte solvente, porque cumple con los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria, así como las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la Convocante, que garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y oferte el precio más bajo.

En la presente licitación no habrá abastecimiento simultáneo.

i) Modelo de pedido/contrato.

El modelo de pedido/contrato que servirá para formalizar las obligaciones respectivas, se detalla en el **Anexo XI. Modelo de contrato** de la presente Convocatoria.

j) Tipo de Moneda y precios.

Moneda.

La presente contratación se cotizará y se efectuará el pago respectivo en Moneda Nacional.

Precios.

Los precios propuestos serán fijos durante la vigencia de la presente contratación.

k) Visitas a las instalaciones de la Convocante.

No aplica.

SECCION III.

FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

a) Reducción del plazo.

La presente Convocatoria no considera la reducción de plazos.

b) Calendario.

Para el adecuado desarrollo de los actos se informa el siguiente calendario:

Acto	Fecha y hora	Lugar
Recepción de Preguntas	04/11/2020 hasta las 11:30 Horas	A través de CompraNet (medios electrónicos de comunicación. LOS EVENTOS SE LLEVARÁN A CABO SIN LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES).
Junta de aclaraciones	05/11/2020 11:30 Horas	
Acto de presentación y apertura de proposiciones	13/11/2020 11:00 Horas	
Acto de fallo	18/11/2020 14:00 Horas	
Fecha estimada para la firma del pedido/contrato.	En términos del artículo 46 de la Ley.	DGRMSG

c) Modificaciones a la Convocatoria.

Con fundamento en el primer párrafo del artículo 33 de la Ley y, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, la Convocante podrá modificar aspectos establecidos en la Convocatoria, a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen.

Cualquier modificación a la Convocatoria, derivada como resultado de la (s) Junta (s) de aclaraciones, formará parte integrante de la misma y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los requerimientos para la contratación de los bienes o servicios solicitados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

d) Actos de la Licitación.

Todos los actos se realizarán en las fechas señaladas en el inciso b) de la presente Sección de esta Convocatoria a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos, mismos que se llevarán a cabo en Avenida México No. 710, en el noveno piso, colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, en la Ciudad de México, levantándose en cada uno de ellos Acta, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que hubieran asistido e incorporadas en el sistema CompraNet al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general, como se señala en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”.

Por tratarse de un procedimiento electrónico, queda bajo la responsabilidad de los licitantes darse de alta en el sistema “CompraNet” para poder participar.



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

e) Junta de Aclaraciones.

Se desarrollará en los tiempos y conforme lo establecen los Artículos 33 Bis y 37 Bis de la Ley, así como los Artículos 45 y 46 del Reglamento.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria deberán enviar a través de CompraNet el **Anexo IV. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación y acreditación de personalidad (persona física) ó Anexo V. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad (persona moral)** según corresponda, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, de conformidad con lo previsto por los artículos 33 Bis, tercer párrafo, de la Ley; y 45, de su Reglamento. Las solicitudes de aclaración, deberán enviarse a través de CompraNet en formato editable (Word, o PDF editable, no imagen) a más tardar 24 horas previas a aquella señalada para la celebración de la Junta de Aclaraciones.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la Junta de Aclaraciones mediante el Anexo antes mencionado, serán consideradas licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración en relación con la Convocatoria. Dichas solicitudes deberán remitirse a la Convocante a través del **Anexo II. Formato de escrito para formular preguntas** de la presente Convocatoria.

La Convocante tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración del licitante, la que registre CompraNet al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los contenidos en la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.

Las solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad al plazo arriba señalado no serán contestadas por resultar extemporáneas, de conformidad con el artículo 46 fracción VI del Reglamento.

En la fecha, hora y lugar indicados en el calendario de actos, se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones de la Convocatoria en los siguientes términos:

1. Será presidida por el servidor público designado por la Convocante, quien será asistido por un representante del área técnica o área requirente objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos formulados por los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.
2. La Convocante procederá a enviar, a través de CompraNet las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a partir de la hora y fecha señaladas en la presente convocatoria.
3. Cuando en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la Convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

4. Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, los licitantes contarán con el plazo que para el efecto señale la Convocante en el Acta de la Junta de Aclaraciones, dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas, dicho plazo se contabilizará a partir de que se publiquen, en su caso, las respuestas. Una vez recibidas las preguntas por CompraNet, la Convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 46, fracción II segundo párrafo del Reglamento.
5. Se levantará acta del evento correspondiente la cual será transmitida a través de CompraNet, para efectos de notificación a los licitantes participantes. Será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado, toda vez que cualquier modificación a la Convocatoria derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de la Convocatoria, de conformidad con los artículos 33, 33 Bis y 45 penúltimo párrafo de la Ley.

f) Acto de presentación y apertura de proposiciones.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 Bis fracción II, 27 cuarto párrafo, 34 y 35 de la Ley y 2 fracción XI, 47, 48 y 50 del Reglamento, este acto se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la Convocatoria, sin la presencia de los licitantes.

Las proposiciones deberán enviarse cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Los licitantes deberán concluir el envío de sus propuestas a través de CompraNet antes de la hora de inicio del evento de presentación y apertura de proposiciones, señalado en el inciso b) de la presente Sección de esta Convocatoria;
2. Los licitantes deberán enviar su propuesta acompañada del **Anexo IV o V Escrito de Acreditación de personalidad**;
3. Los documentos enviados por los licitantes no deberán contener el escudo nacional ni el logotipo de la Convocante;
4. Con el número de la Licitación Pública;
5. Las propuestas deberán estar debidamente identificadas con el nombre de la persona física o moral que licita; de preferencia en papel membretado del Licitante;
6. En idioma español;
7. Las propuestas técnica y económica deberán ser firmadas de forma autógrafa y además con la Firma Electrónica Avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales de acuerdo a lo señalado en el numeral 16 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del sistema electrónico e información pública gubernamental denominado CompraNet;
8. Sin tachaduras ni enmendaduras;
9. Con firma autógrafa de la persona que tenga el poder legal para tal efecto, en la primera y última hoja de cada documento solicitado; así como en los escritos que se deberán incluir en ambas propuestas;
10. Cada uno de los documentos que integren las proposiciones y aquellas distintas a estas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Se deberán enumerar de manera individual las Propuestas Técnicas y Económicas, así como el resto de los documentos que integre el Licitante al Sistema CompraNet.

Para el envío de las proposiciones queda bajo la estricta responsabilidad de los licitantes realizar su registro correspondiente para hacer uso de CompraNet. En caso de requerir soporte técnico para el registro, comunicarse al siguiente número telefónico 5536881977.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

CompraNet emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones; una vez iniciada la presentación y apertura de proposiciones, no se aceptará proposición alguna.

En el supuesto de que, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la operación de CompraNet o de la Convocante no sea posible abrir los archivos que contengan las proposiciones enviadas por dicho sistema, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, con base a lo establecido en el acuerdo antes referido.

Se tendrán como no presentadas las proposiciones de los licitantes o la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Convocante.

Una vez recibidas las proposiciones a través de CompraNet, se procederá a su apertura en la cual se revisarán en forma cuantitativa (en general) las Propuestas Técnicas conformadas por la documentación técnica, legal y administrativa, sin que ello implique la evaluación de su contenido, para proseguir a dar fe del importe total de cada una de las Propuestas Económicas que hubieren sido aceptadas para su posterior evaluación.

En este acto, no se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones, por lo que aún en caso de que algún licitante omitiere la presentación de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desechada en ese momento; en su caso, los documentos faltantes al momento de realizar la presentación y apertura de proposiciones, serán señalados como no localizados en ese momento lo que se hará constar en el acta correspondiente al este acto.

No se rubricará la totalidad de los documentos que integran las proposiciones, toda vez que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema CompraNet, por lo que únicamente se imprimirán las Propuestas Económicas de los licitantes, las cuales serán rubricadas por los servidores públicos participantes, lo cual garantiza la integridad de las proposiciones.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 fracción III de la Ley se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; la cual será firmada por los servidores públicos de la Convocante que asistan al evento la cual será publicada a través de CompraNet, para efectos de notificación a los licitantes participantes. Será responsabilidad de los licitantes enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado.

g) Junta pública en la que se da a conocer el fallo.

El fallo de la presente Convocatoria se dará a conocer a través de CompraNet de conformidad con el artículo 37 de la Ley, en este acto se establecerá el resultado de la evaluación, así como el nombre del (los) licitante (s) ganador (es) y las razones por las cuales las proposiciones de los demás participantes fueron desechadas.

El contenido del Fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el pedido/contrato, los derechos y obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el artículo 46 de la Ley.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

h) De las actas del procedimiento.

Al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente para efectos de su notificación y se pondrá a disposición de los licitantes, en Avenida México No. 710, en los estrados del quinto piso, colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, en la Ciudad de México, por un término no menor de 5 (cinco) días hábiles. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 37 Bis de la Ley. La información también estará disponible en la dirección electrónica: <https://compranet.hacienda.gob.mx>, este procedimiento sustituye a la notificación personal.

i) Cancelación de la Licitación Pública.

Se podrá cancelar la presente Licitación Pública Nacional Electrónica, partida o conceptos incluidos en ésta, de conformidad con lo establecido en el artículo 38, párrafo cuarto, de la Ley, cuando:

1. Se presente caso fortuito o fuerza mayor que impidan continuar con el procedimiento.
2. Existan circunstancias justificadas, que extingan la necesidad de la contratación.
3. De continuarse con el procedimiento, se pudieran ocasionar daños o perjuicios a la Convocante.

j) Licitación Pública desierta o partida desierta.

Se podrá declarar desierta la Licitación Pública de conformidad con lo establecido en los artículos 38, primer y tercer párrafos de la Ley y 58, primer párrafo, del Reglamento cuando:

1. La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la Convocatoria y **Anexo I. Anexo Técnico** de la presente Licitación Pública.
2. El costo de los bienes o servicios ofertados no resulte aceptable o conveniente.
3. No se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.

En caso de que se declare desierta la Licitación Pública, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 37 de la Ley.

k) Aspectos a los que se sujetará la recepción de las proposiciones enviadas por servicio postal o mensajería.

En esta licitación no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería. Únicamente se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet.

l) Vigencia de las proposiciones.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha y hora determinadas para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por el licitante, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de Licitación Pública hasta su conclusión.



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

m) Requisitos para la presentación de proposiciones conjuntas.

De conformidad con el artículo 34, tercero, cuarto y quinto párrafos de la Ley y 44 de su Reglamento, dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el pedido/contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada autógrafamente por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad (persona moral).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34, tercero, cuarto y quinto párrafos de la Ley y 44 de su Reglamento el **convenio de proposición conjunta** se presentará con la proposición cumpliendo los siguientes aspectos:

- 1) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como los nombres de los socios que aparezcan en éstas;
- 2) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- 3) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de esta Convocatoria;
- 4) Descripción de las partes objeto del pedido/contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- 5) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del pedido/contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

Se requiere que cada una de las personas que conforman la agrupación, presenten los documentos solicitados en la **Sección VIII** de esta Convocatoria **Anexos V, VI, VII, VIII y IX**, considerando los requisitos señalados en la **Sección VI** en los incisos a) al h), y en caso de resultar adjudicados, el requisito del inciso i) “*Obligaciones fiscales del licitante que resulte adjudicado*”.

En el supuesto de que se adjudique el pedido/contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio de proposición conjunta y las facultades del representante legal de la agrupación que formalizará el pedido/contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el pedido/contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

representante legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del pedido/contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la Convocante por dichas personas o por su representante legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

n) Los licitantes sólo podrán presentar una proposición.

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición, individual o conjunta por **partida única**.

o) Presentación de documentación distinta a la que conforma la propuesta técnica y económica.

La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección de los licitantes dentro o fuera del sobre cerrado electrónico, en el campo de **Anexos Genéricos**, con fundamento en el artículo 39 fracción III inciso g) del Reglamento.

p) Registro de licitantes y revisión previa de documentos.

Para este procedimiento no habrá registro, ni revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

q) Acreditar existencia legal o personalidad jurídica.

Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para efecto de la suscripción de las proposiciones, mediante escrito que reúna los requisitos que se solicita en los **Anexos IV, Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, y acreditación de personalidad (persona física) o V. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad, (persona moral)**, de conformidad con los artículos 29 fracción VII de la Ley; 39 fracción III inciso i) y 48 fracción V del Reglamento, acompañando fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional) y/o de su representante que deberá presentar de forma electrónica a través de CompraNet.

r) Indicaciones relativas al fallo y a la firma del pedido/contrato.

Fallo. Con la notificación del fallo por el que se adjudica el pedido/contrato, los derechos y obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el contrato en la fecha y términos señalados en el fallo.

En caso de error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza que no afecte la evaluación realizada por la Convocante, procederá la corrección del fallo, en la forma y términos dispuestos por el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley y 55 del Reglamento.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto de la Ley.

s) Documentación para la firma del pedido/contrato.

El licitante o los licitantes adjudicados deberán presentar, al día hábil siguiente de la notificación del fallo, invariablemente en original para cotejo y copia simple para archivo, los documentos que se relacionan a continuación:



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

- 1) Cédula de Identificación Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes).
- 2) Comprobante del domicilio que señale para oír y recibir notificaciones (Con una antigüedad no mayor a 2 meses).
- 3) Escritura constitutiva y en su caso, modificaciones, otorgadas ante Fedatario Público, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En el caso de personas físicas, acta de nacimiento o Clave Única del Registro de Población (CURP).
- 4) Poder otorgado ante Fedatario Público en el que se faculte al representante legal para suscribir pedidos/contratos y/o cuenta con facultades generales para llevar a cabo actos de administración.
- 5) Identificación oficial vigente con fotografía de la persona facultada para suscribir el pedido/contrato (Credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
- 6) Estado de cuenta a nombre del licitante, en el que se observe el número de cuenta y clave bancaria estandarizada (CLABE).
- 7) Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando el monto de la adjudicación rebase los \$300,000.00, el licitante que resulte adjudicado deberá presentar el “Acuse de recibo” actualizado, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión positiva de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, previsto en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Lo anterior deberá realizarse, preferentemente dentro de los 3 (tres) días siguientes a la notificación del fallo. La solicitud de opinión al SAT deberá incluir el correo electrónico adquisiciones@tfjfa.gob.mx con el objeto de que el SAT envíe el “acuse de respuesta”.

Cuando el monto de la adjudicación no rebase la cantidad de \$300,000.00 el Licitante adjudicado, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, por sí o a través de su apoderado legal (en caso de ser persona moral), estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en lo que se refiere a la presentación oportuna en tiempo y forma de sus declaraciones por impuestos federales, además de no tener adeudos firmes a su cargo por estos mismos conceptos.

- 8) Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones en materia de seguridad social Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el “Acuse de recibo” que se genera en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS (www.imss.gob.mx) en la que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.
- 9) Constancia de situación fiscal en materia de Aportaciones y Entero de descuentos Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Las personas Físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal en un portal institucional del INFONAVIT en la página de internet: www.infonavit.org.mx, lo anterior de conformidad en el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas de la constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos.

Tratándose de propuestas conjuntas previstas en el artículo 34 de la Ley, los licitantes adjudicados, deberán presentar los documentos respectivos por cada una de las obligadas en dicha propuesta.



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

t) Lugar, fecha y hora de firma del (los) pedido/contrato (s).

La firma del (los) pedido/contrato (s) que se deriven de esta Licitación Pública Nacional Electrónica, se llevarán a cabo en la DGRMSG, ubicada en Avenida México número 710, quinto piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Código Postal 10200, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, en los términos del artículo 46 de la Ley.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

SECCIÓN IV.

REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR, PRECISANDO CUÁLES DE ÉSTOS SE CONSIDERARÁN INDISPENSABLES PARA EVALUAR LA PROPOSICIÓN Y, EN CONSECUENCIA, SU INCUMPLIMIENTO AFECTARÍA SU SOLVENCIA Y MOTIVARÍA SU DESECHAMIENTO.

Los licitantes deberán cumplir con los requisitos y presentar los documentos que se indican, en el **Anexo I. Anexo Técnico** de la presente Convocatoria.

Propuesta técnica.

Las propuestas técnicas se deberán enviar a través de CompraNet, (firmada electrónicamente) y deberán cumplir con toda la documentación y requisitos establecidos en el **Anexo I. Anexo Técnico** por lo que su incumplimiento afectaría su solvencia y será motivo de desechamiento.

Propuesta económica.

Este documento se deberá enviar a través de CompraNet, (firmada electrónicamente) de conformidad con **el Anexo III Formato para la presentación de la propuesta económica**, según corresponda, se considerará indispensable para evaluar la proposición y en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su desechamiento.

No.	Anexo	Requisito
1	Anexo III	Formato para la presentación de la propuesta económica.

Documentación legal-administrativa.

La documentación legal se deberá enviar a través de CompraNet; por lo que la no presentación de alguno de los documentos que la integran, será motivo de desechamiento.

No.	Anexo	Requisito
1	Anexo IV	Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, y acreditación de personalidad. (Nombre de la persona física, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y han sido debidamente



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

		verificados, así como que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública Nacional Electrónica).
2	Anexo V	Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad. (Nombre del representante, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública Nacional Electrónica a nombre y representación de la persona Moral).
3	Anexo VI	Formato de escrito de Nacionalidad Mexicana.
4	Anexo VII	Formato de manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley .
5	Anexo VIII	Formato de declaración de integridad.
6	Anexo IX	Formato de estratificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).

Causas de desechamiento de las proposiciones.

De conformidad con el artículo 29, fracción XV de la Ley y 39 fracción IV del Reglamento, se desechará la propuesta de los licitantes que incurran en una o varias de las siguientes hipótesis:

1. De conformidad con el artículo 50 primer párrafo del Reglamento, las proposiciones presentadas deberán ser firmadas en los términos de dicho artículo.
2. Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta deberán estar foliados en todas y cada una de sus hojas, en el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos que integren las proposiciones carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con la documentación administrativa, la Convocante tampoco podrá desechar la proposición, conforme al artículo 50 segundo y tercer párrafo del Reglamento.
3. Que la propuesta técnica no cumpla con todas y cada una de las especificaciones y documentos solicitados en el **Anexo I. Anexo Técnico** y lo que resulte de la Junta de Aclaraciones. La falta de presentación de los documentos solicitados o el incumplimiento en su contenido, será motivo de desechamiento de la propuesta.
4. Que la propuesta económica se presente en moneda extranjera con variaciones, modificaciones incumpliendo con los términos requeridos en el **Anexo III. Formato para la presentación de la propuesta económica.**
5. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del **precio conveniente**, podrán ser desechados por la Convocante.
6. La documentación legal y administrativa es indispensable para evaluar; la no presentación de alguno de los documentos que la integran o el incumplimiento de alguno de los requisitos que resulte de la evaluación de la propuesta legal y administrativa serán causa para desechar la proposición.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

7. Que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en la Convocatoria que afecten la solvencia de sus proposiciones.
8. Si se comprueba que uno o varios licitantes tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar el costo de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 fracción XV de la Ley y 39 fracción IV del Reglamento.
9. En los casos en que las proposiciones presenten información que cause confusión o cree una situación de incertidumbre o inconsistencia o presente contradicción entre los diversos documentos de la oferta, la proposición será considerada insolvente y será desechada en el fallo.
10. Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
11. Cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no puedan abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la Convocante.
12. Cuando el monto de la propuesta económica del Licitante que resulte mejor evaluado, exceda la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para esta contratación y en concepto de las áreas requerientes no sea posible ni conveniente la reasignación de recursos económicos para cubrir el faltante; o bien, por la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir no sea posible la reducción de los mismos.
13. Por cualquier otra violación a las disposiciones de la Ley y su Reglamento u otra disposición jurídica aplicable que deba cumplir y que se considere indispensable para evaluar la proposición y que afecte directamente su solvencia.

Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega de los bienes o de la prestación del servicio menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en la Convocatoria; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o la propuesta económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada.

En ningún caso podrán suplirse deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

SECCION V.

CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL PEDIDO/CONTRATO RESPECTIVO.

Las condiciones contenidas en esta Convocatoria, así como las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 párrafo séptimo de la Ley.

En ningún caso la Convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas con documentación distinta a la presentada.

Evaluación binaria.

En esta Licitación Pública se utilizará el criterio de evaluación binario señalado en el artículo 36 segundo párrafo de la Ley y artículo 51 segundo párrafo del Reglamento.

Evaluación técnica.

El área requirente analizará y evaluará las propuestas técnicas, verificando que las mismas cumplan con los requisitos y la documentación requerida en el **Anexo I. Anexo Técnico** de esta Convocatoria.

La Convocante podrá verificar que los documentos entregados cumplan con los requisitos solicitados, sin que resulte necesario corroborar la veracidad o autenticidad de los mismos para continuar con el procedimiento de contratación; reservándose el derecho de la Convocante para realizar dicha corroboración en cualquier momento.

Evaluación económica.

La Convocante evaluará las condiciones económicas ofertadas, considerando para ello únicamente las propuestas técnicas que no hubiesen sido desechadas en el análisis detallado de las mismas. Asimismo, cuando se presente **un error de cálculo aritmético**, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el fallo, de conformidad con la estipulado en el artículo 55 del Reglamento.

No se aceptarán cotizaciones parciales de **la partida única** detallada en el **Anexo Técnico** de esta Convocatoria.

Evaluación legal-administrativa.

La Convocante verificará que las proposiciones cumplan con la documentación legal administrativa requerida en los **Anexos IV, V, VI, VII, VIII y IX** de esta Convocatoria.

Adjudicación.

Considerando las proposiciones presentadas por los licitantes que cumplieron con todos los requisitos solicitados en la presente Convocatoria, de acuerdo con la **evaluación binaria** realizada el (los) pedido/contrato (s) se adjudicará (n) **POR PARTIDA ÚNICA** al **LICITANTE (S)** cuya (s) proposición (es) resulte (n) solvente (s), porque cumple (n) con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la Convocatoria, garantiza (n) el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y haya (n) presentado la proposición solvente más baja.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Criterios de desempate.

En caso de empate, se dará preferencia a micro empresas, si no existe alguna con tal carácter, se considerará a las pequeñas, de no contarse con las anteriores, se adjudicará a la que sea mediana, siempre y cuando hayan participado con ese carácter, presentando el **Anexo IX. Formato de estratificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES)**.

De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que realice la Convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá (sorteo por insaculación) en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la cual se extraerá el boleto de los licitantes ganadores, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54, segundo y tercer párrafos del Reglamento.

El sorteo por insaculación del presente procedimiento se realizará a través de CompraNet, de conformidad con lo previsto en el artículo 54, cuarto párrafo del Reglamento.

SECCION VI DOCUMENTOS Y DATOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES.

a) Escrito para acreditar la personalidad.

Los licitantes que suscriban la proposición de la Licitación Pública deberán contar con facultades para obligarse y contratar a su nombre o a nombre de su representada, para lo cual deberán enviar en forma electrónica a través de CompraNet debidamente requisitado el **Anexo IV. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación y acreditación de personalidad, persona física** o el **Anexo V. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad, persona moral**, según corresponda.

b) Nacionalidad.

Los licitantes deberán presentar un escrito de forma electrónica a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado y firmado por su representante legal, en donde manifiesten, bajo protesta de decir verdad, su nacionalidad, para lo cual podrá utilizar y requisitar debidamente para tal efecto el **Anexo VI. Formato de escrito de nacionalidad mexicana** de la Convocatoria.

c) Cumplimiento de Normas.

De conformidad con el **Anexo I. Anexo Técnico** de la presente Convocatoria.

d) Dirección de correo electrónico del licitante.

La dirección del correo electrónico del Licitante será la que indique dentro del el **Anexo IV. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación y acreditación de personalidad, persona física** o el **Anexo V Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad, persona moral**, según corresponda, el cual deberá presentar de forma electrónica a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado y firmado por su representante legal.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

e) Escrito relativo a los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.

Los licitantes deberán presentar un escrito de forma electrónica a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado y firmado por su representante legal, mediante el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, que no se ubican en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley, como se establece en el **Anexo VII. Formato de manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley** de esta Convocatoria.

f) Declaración de integridad.

Los licitantes deberán presentar un escrito de forma electrónica a través de CompraNet, preferentemente en papel membretado y firmado por su representante legal, en donde manifiesten, bajo protesta de decir verdad, su total integridad, respecto de abstenerse, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos que participen en el procedimiento licitatorio, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento y otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas sobre los demás licitantes participantes, para lo cual podrá utilizar y requisitar debidamente para tal efecto el **Anexo VIII. Formato de declaración de integridad**.

g) Manifiesto de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).

Con fundamento en lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, los licitantes podrán presentar escrito de forma electrónica a través de CompraNet, en el que indiquen la ubicación que corresponda a la empresa en la estratificación establecida en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, **Anexo IX. Formato de estratificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES)** o bien presenten copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación.

h) Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas.

En caso de presentar propuestas conjuntas, el licitante o los licitantes deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley, 44 y 48, fracción VIII último párrafo, del Reglamento.

Con fundamento en el artículo 48, fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán presentar en forma individual los escritos señalados en los incisos **b), e), f) y g)** de la presente Convocatoria, cuya presentación es de carácter obligatorio, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de desechamiento.

i) Obligaciones fiscales del licitante que resulte adjudicado.

Para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuando el monto de la adjudicación rebase los \$300,000.00, el Licitante que resulte adjudicado deberá presentar documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emite la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo. Lo anterior deberá realizarse, preferentemente dentro de los 3 (tres) días siguientes a la notificación del fallo. La solicitud de opinión al SAT deberá incluir el correo electrónico adquisiciones@tfja.gob.mx con el objeto de que el SAT envíe el “acuse de respuesta”.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Cuando el monto de la adjudicación no rebase la cantidad de \$300,000.00 el Licitante, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, por sí o a través de su apoderado legal (en caso de ser persona moral), estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en lo que se refiere a la presentación oportuna en tiempo y forma de sus declaraciones por impuestos federales, además de no tener adeudos firmes a su cargo por estos mismos conceptos.

Las personas físicas o morales residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mencionado registro y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregará a la Convocante, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la Convocante.

Opinión Positiva del Cumplimiento de Obligaciones en materia de seguridad social Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar el “Acuse de recibo” que se genera en la página de internet: www.imss.gob.mx del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en la que se emita la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social.

Constancia de situación fiscal en materia de Aportaciones y Entero de descuentos Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Las personas Físicas o morales podrán obtener las constancias de situación fiscal en la página de internet: www.infonavit.org.mx del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), lo anterior de conformidad en el acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas de la constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos.

SECCION VII.

DOMICILIO DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE Y LA DIRECCIÓN EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS INCONFORMIDADES CONTRA LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Las personas físicas o morales podrán inconformarse con base en lo establecido en el artículo 65 de la Ley, por escrito ante el Órgano Interno de Control ubicado en Avenida México número 710, sexto piso, colonia San Jerónimo Lídice, C.P.10200, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México por cualquier acto del procedimiento de contratación o con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los actos, pedidos o contratos y/o convenios que contravengan a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

Las controversias que se susciten en el procedimiento de Licitación Pública se resolverán con apego a lo previsto por el Título Sexto de la Ley, en las disposiciones que establece el Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia.

Nulidad.

Aquellos actos, pedidos, contratos y convenios que se realicen entre la Convocante y los licitantes en contravención a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones que de ella se deriven, serán nulos previa determinación del Órgano Interno de Control.

Sanciones.

La presentación de documentación apócrifa o la manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto en los artículos 59 y 60, fracción IV, de la Ley y en las demás disposiciones aplicables.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Sanción por incumplimiento en la formalización del pedido/contrato.

El Licitante que no se presente a firmar el pedido/contrato o por causas imputables al mismo, será sancionado en términos del artículo 59, segundo párrafo de la Ley.

SECCIÓN VIII.

FORMATOS QUE FACILITAN Y AGILIZAN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Los formatos que facilitan y agilizan la presentación y recepción de las proposiciones son los siguientes:

Anexo I	Anexo Técnico.
Anexo II	Formato de escrito para formular preguntas.
Anexo III	Formato para la presentación de la propuesta económica.
Anexo IV	Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, y acreditación de personalidad persona física.
Anexo V	Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad persona moral.
Anexo VI	Formato de escrito de nacionalidad mexicana.
Anexo VII	Formato de manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.
Anexo VIII	Formato de declaración de integridad.
Anexo IX	Formato de estratificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).
Anexo X	Formato de Verificación de la Recepción de los documentos
Anexo XI	Modelo de pedido/contrato.
Anexo XII	Formato de texto de la póliza que garantice el cumplimiento del contrato.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

ANEXO TÉCNICO - SIIF

1. Datos generales de la contratación

Nombre de la contratación	Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Cantidad	Las descritas en el presente Anexo Técnico
Área requirente	Dirección General de Infraestructura Tecnológica (DGIT)
Vigencia	Del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2023.

1.1. Objeto general de la contratación

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa (en adelante **Tribunal**) requiere la contratación del “Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa” (en adelante **Servicio**) para apoyar a las áreas administrativas y jurisdiccionales en la realización de sus actividades diarias, a través de multifuncionales que integran el servicio de fotocopiado, impresión y digitalización (en adelante **Equipos**), por un período de 36 meses con un contrato abierto plurianual. El servicio contratado será abierto, con un monto mínimo y un máximo.

Monto Mínimo	Monto Máximo
\$30,000,000.00	\$75,000,000.00

2. Requerimiento de la contratación

El licitante adjudicado deberá proveer el “Servicio Integral de Fotocopiado e Impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa” en todas las sedes del **Tribunal**, incluyendo las que se encuentran distribuidas en el interior del país. El servicio solicitado debe ser medido por número de impresiones y fotocopias como indicadores de cobro del servicio, sin que estos sean los únicos indicadores a medir y reportar a la DGIT.

Dado que el Tribunal brinda un servicio para la sociedad, la cantidad de solicitudes de impresión y fotocopiado varían, además sucede porque las áreas administrativas y jurisdiccionales tienen distintos tamaños físicos, organizacionales y funciones. Así también, el Tribunal realiza Simposios, Presentaciones de Trabajo, Quioscos de Apoyo, entre otras actividades y eventos que requieren del **Servicio**. Por lo anterior, el licitante adjudicado deberá inicialmente proveer el mismo número de multifuncionales e impresoras relacionados en el **ANEXO SIIF-A**, no obstante, durante la vigencia del contrato el número de multifuncionales, impresoras o digitalizadoras podrá aumentar o disminuir sin que esto ocasione un costo adicional para el Tribunal.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

2.1. Requerimientos funcionales (técnicos)

El licitante adjudicado deberá proporcionar al Tribunal, un plataforma tecnológica integrada por multifuncionales e impresoras, con capacidades y características distintas, para cubrir la demanda del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal.

2.1.1. Equipos

El Tribunal tiene varias sedes distribuidas en todo el país, con características distintas como número de personas servidoras públicas, tamaño físico, tamaño organizacional y demanda de servicios, lo anterior deriva en la necesidad de tener distintos tipos de Equipos.

Los tipos de Equipos que se requieren son:

Tipo de Equipo	Dirigido a
Impresora Básica, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none">Áreas que requieren imprimir en papel con características especiales, un ejemplo de esto son los cheques bancarios con un tamaño de papel especial.
Multifuncional Básica, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none">Áreas que requieren imprimir información que, por su índole, necesitan que la multifuncional sea colocada dentro de una oficina sobre un escritorio.Áreas que requieren imprimir o digitalizar un bajo volumen de información donde la multifuncional pueda estar en un área común para ser usada por varias empleadas y empleados.Procesos internos del Tribunal donde se requiera un equipo de fácil traslado por su tamaño, por ejemplo, simposios en las oficinas del Tribunal o alguna Institución con la que se tenga convenio, esto de forma temporal.
Multifuncional Básica, Color	<ul style="list-style-type: none">Áreas que requieren imprimir información que, por su índole, necesitan que la multifuncional sea colocada dentro de una oficina sobre un escritorio.Áreas que requieren imprimir o digitalizar un bajo volumen de información donde la multifuncional pueda estar en un área común para ser usada por varias empleadas y empleados.Procesos internos del Tribunal donde se requiera un equipo de fácil traslado por su tamaño, por ejemplo, simposios en las oficinas del Tribunal o alguna Institución con la que se tenga convenio, esto de forma temporal.
Multifuncional Intermedia, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none">Áreas que requieren imprimir, fotocopiar y digitalizar información para sus actividades cotidianas con un volumen moderado de información donde la multifuncional pueda estar en un área común para ser usada por varias empleadas y empleados.
Multifuncional Intermedia, Color	<ul style="list-style-type: none">Áreas que requieren imprimir, fotocopiar y digitalizar información para sus actividades cotidianas con un volumen moderado de información donde la multifuncional pueda estar en un área común para ser usada por varias empleadas y empleados.
Multifuncional Avanzada, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none">Áreas que requieren imprimir, fotocopiar y digitalizar información para sus actividades cotidianas con un volumen alto de información donde la



TFJA
 TRIBUNAL FEDERAL
 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
 Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<p>multifuncional pueda estar en un área común para ser usada por varias empleadas y empleados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas que requieren imprimir y fotocopiar información en un tamaño grande de papel.
Multifuncional Avanzada, Color	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas que requieren imprimir, fotocopiar y digitalizar información para sus actividades cotidianas con un volumen alto de información donde la multifuncional pueda estar en un área común para ser usada por varias empleadas y empleados. • Áreas que requieren imprimir y fotocopiar información en un tamaño grande de papel.
Multifuncional Profesional, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas especializadas en la impresión y fotocopiado gestionando un gran volumen de información donde la multifuncional tendrá un área especial.

Las características mínimas que el Tribunal requiere para cada tipo de equipo y que el licitante adjudicado debe proporcionar son:

Tipo de Equipo	Características Mínimas Solicitadas
Impresora Básica, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM de 1 GB. • Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo. • Un bandeja de alimentación automática con capacidad de 300 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente. • Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, etiquetas, tarjetas, cheques. • Soporte de tamaños de papel carta y sobres (número 10, C5, Monarca, DL). • Soporte de papel con un peso de 75 a 220 G/m2 de cualquier marca. • Panel de operación frontal y touch en idioma español. • Controlador de copias y contador digital. • Debe poder colocarse sobre un escritorio. <p>Características de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de impresión mínima de 35 PPM en blanco y negro. • Resolución de impresión de 600x600dpi reales. • Impresión dúplex (por ambas caras) automática. • Soporte un volumen mensual de impresión: 7,000 páginas.
Multifuncional Básica, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria RAM de 2 GB. • Disco duro interno de 250 GB. • Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo. • Un bandeja de alimentación automática con capacidad de 300 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente. • Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, etiquetas, tarjetas.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<ul style="list-style-type: none">• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo y sobres (número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso entre 75 y 120 g/m2 de cualquier marca.• Panel de operación frontal y touch en idioma español.• Controlador de copias y contador digital.• Debe poder colocarse sobre un escritorio. <p>Características de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 30 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 600x600dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad. <p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Digitalización o escaneo a color.• Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.• Digitalización dúplex (por ambas caras) automática y de una sola pasada.• Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word. <p>Característica de fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 200%.• Copiado dúplex (por ambas caras) automático y de una sola pasada usando la bandeja manual.• Copiado dúplex. <p>Sin unidad de acabado o finisher.</p>
Multifuncional Básica, Color	<ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM de 2 GB.• Disco duro interno de 250 GB.• Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.• Un bandeja de alimentación automática con capacidad de 300 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente.• Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, etiquetas, tarjetas.• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo y sobres (número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso entre 75 y 120 g/m2 de cualquier marca.• Panel de operación frontal y touch en idioma español.• Controlador de copias y contador digital.• Debe poder colocarse sobre un escritorio. <p>Características de impresión.</p>



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 30 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 600x600dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad. <p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Digitalización o escaneo a color.• Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.• Digitalización dúplex (por ambas caras) automática y de una sola pasada.• Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word. <p>Característica de fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 200%.• Copiado dúplex (por ambas caras) automático y de una sola pasada usando la bandeja manual.• Copiado dúplex. <p>Sin unidad de acabado o finisher.</p>
<p>Multifuncional Intermedia, Blanco y Negro</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM de 4 GB.• Disco duro interno de 500 GB.• Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.• Una bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente.• Una bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta / oficio / indistintamente.• Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo y sobres (número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso entre 75 y 300 g/m2 de cualquier marca.• Panel de operación frontal y touch en idioma español.• Controlador de copias y contador digital. <p>Características de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 47 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Digitalización o escaneo a color.• Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.• Digitalización dúplex (por ambas caras) automática y de una sola pasada.• Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word. <p>Característica de fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 200%.• Copiado dúplex (por ambas caras) automático y de una sola pasada usando la bandeja manual.• Copiado dúplex. <p>Sin unidad de acabado o finisher. Debe poder colocarse sobre el piso, con llantas integradas y anclaje para evitar se mueva. La altura debe ser de al menos un metro.</p>
<p>Multifuncional Intermedia, Color</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM de 4 GB.• Disco duro interno de 500 GB.• Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.• Un bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente.• Una bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta / oficio / indistintamente.• Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo y sobres (número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso entre 75 y 300 g/m2 de cualquier marca.• Panel de operación frontal y touch en idioma español.• Controlador de copias y contador digital. <p>Características de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 47 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad. <p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Digitalización o escaneo a color.• Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<ul style="list-style-type: none">• Digitalización dúplex (por ambas caras) automática y de una sola pasada.• Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word. <p>Característica de fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 200%.• Copiado dúplex (por ambas caras) automático y de una sola pasada usando la bandeja manual.• Copiado dúplex. <p>Sin unidad de acabado o finisher. Debe poder colocarse sobre el piso, con llantas integradas y anclaje para evitar se mueva. La altura debe ser de al menos un metro.</p>
<p>Multifuncional Avanzada, Blanco y Negro</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM de 4 GB.• Disco duro interno de 500 GB.• Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.• Una bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente.• Una bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta / oficio / doble carta indistintamente.• Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo, doble carta y sobres (número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso entre 75 y 300 g/m² de cualquier marca.• Panel de operación frontal y touch en idioma español.• Controlador de copias y contador digital. <p>Características de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 55 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad. <p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Digitalización o escaneo a color.• Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.• Digitalización dúplex (por ambas caras) automática y de una sola pasada.• Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<p>Característica de fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 200%.• Copiado dúplex (por ambas caras) automático y de una sola pasada usando la bandeja manual.• Copiado dúplex. <p>Sin unidad de acabado o finisher. Debe poder colocarse sobre el piso, con llantas integradas y anclaje para evitar se mueva. La altura debe ser de al menos un metro.</p>
<p>Multifuncional Avanzada, Color</p>	<ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM de 4 GB.• Disco duro interno de 500 GB.• Una bandeja de alimentación manual /multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.• Un bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta y oficio indistintamente.• Una bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable al tamaño carta / oficio / doble carta indistintamente.• Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo, doble carta y sobres (número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso entre 75 y 300 g/m2 de cualquier marca.• Panel de operación frontal y touch en idioma español.• Controlador de copias y contador digital. <p>Características de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 55 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad. <p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Digitalización o escaneo a color.• Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.• Digitalización dúplex (por ambas caras) automática y de una sola pasada.• Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word. <p>Característica de fotocopiado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 200%.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<ul style="list-style-type: none">• Copiado dúplex (por ambas caras) automático y de una sola pasada usando la bandeja manual.• Copiado dúplex. <p>Sin unidad de acabado o finisher. Debe poder colocarse sobre el piso, con llantas integradas y anclaje para evitar se mueva. La altura debe ser de al menos un metro.</p>
Multifuncional Profesional, Blanco y Negro	<ul style="list-style-type: none">• Memoria RAM de 4 GB.• Disco duro de 1TB.• Una bandeja de alimentación manual multipropósitos con capacidad de hasta 100 hojas, que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.• La combinación necesaria de charolas carta y oficio que provean una capacidad de entrada de 3,000 hojas.• Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.• Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo, doble carta y sobres (Número 10, C5, Monarca, DL).• Soporte de papel con un peso de 75g/m2 de cualquier marca.• Panel de operación frontal con pantalla touch.• Controlador de copias y contador digital. <p>Característica de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidad de impresión mínima de 100 PPM en blanco y negro.• Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.• Impresión dúplex (por ambas caras) automática.• Soporte un volumen mensual de impresión de 500,000 páginas.• Impresión retenida mediante un código de seguridad. <p>Características de digitalización.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentador automático de documentos.• Reducción / ampliación del 25% al 400%.• Copiado duplex (por ambas caras) automático.• Una unidad de acabado o compaginador (Finisher) con capacidad de hasta 3,000 hojas.• Resolución de 1200x1200 dpi <p>Con unidad de acabado o finisher, que permita la organización de los documentos de salida en distintas charolas. Debe poder colocarse sobre el piso, con llantas integradas y anclaje para evitar se mueva. La altura debe ser de al menos un metro.</p>

Las características generales que debe tener los equipos son:

- Deben usar solo tecnología laser.
- Deben poder ser administrados remotamente mediante red de datos, conectados a una consola central de administración que debe proporcionar el licitante adjudicado.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

- Debe tener un puerto USB 2.0 o superior en la parte frontal o en el panel de operación, diseñados para guardar información digitalizada o para imprimir documentos ubicados en medios de almacenamiento USB.
- Debe tener una interfaz de red Ethernet 10/100/1000 para conector RJ45.
 - Esta interfaz debe permitir la administración del equipo de forma remota mediante una consola central o usando la consola local del propio equipo.
 - Debe permitir recibir trabajos de forma remota para imprimir.
 - Debe permitir enviar información a carpetas compartidas usando protocolo NFS v4 y CIFS, SMBv3.
 - Debe permitir enviar información usando un correo electrónico, sin que este último tenga que conectarse a una nube ajena a la red del **Tribunal**, es decir, usando red de datos local. La conexión debe realizarse a una plataforma Microsoft Exchange Server con la que cuenta el tribunal, usando SMTP autenticado o EWS.
- Debe soportar PCL6 y PostScript 3. Donde los lenguajes de impresión anteriores deben cubrirse con estos dos.
- Deben soportar un voltaje entre 110 a 127 V AC, a 60 Hz.
- Debe incluir su cable de conexión eléctrica. El Tribunal no proveerá cables de red ni de corriente eléctrica, solo una roseta para cable RJ45 y un contacto eléctrica no regulado. El licitante adjudicado deberá proveer de ser requerido, cualquier adaptador para poder conectar el equipo a las tomas eléctricas que tiene el Tribunal.
- Debe poder registrar el número de impresiones y/o fotocopias por:
 - Equipo, multifuncional o impresora.
 - Equipo de cómputo.
 - Usuario de Active Directory.
 - IP de origen de la impresión.
 - Hostname que envía la información para imprimir.
 - El nombre de los documentos que se han imprimido.
 - El número de páginas que tiene cada documento impreso o fotocopiado.
 - Si los documentos impresos o fotocopiados fueron en blanco y negro, o color.
- Debe poder registrar los trabajos que recibe para imprimir, es decir, el nombre del archivo, número de hojas y quién lo envió.
- Debe poder integrarse con Active Directory para la autenticación de los usuarios y difusión en el dominio del Tribunal.
- Debe tener un lector de tarjetas batch, que permita al personal del Tribunal acceder al equipo haciendo uso de la tarjeta (batch) que le brinda al Tribunal, que sirve para ingresar al Tribunal, lo anterior para evitar teclear la contraseña de acceso.
- Debe permitir el acceso controlado por contraseña, por lo que la pantalla local del equipo debe tener un teclado digital para que el usuario teclee su contraseña y pueda ingresar al equipo.
- Debe poder monitorearse usando el protocolo SNMPv3.
- Debe ser compatible con Microsoft Windows 8.1 y 10.
- Debe ser compatible con MacOS 10.10 y superior.
- Debe incluir controladores propios de la marca del equipo y 100% compatibles con Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, MacOS 10.10 y superior.
- Debe incluir un software de administración y configuración local en cada equipo de cómputo, propio de la marca del equipo y 100% compatibles con Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, MacOS 10.10 y superior.
- Debe soportar medios de almacenamiento USB con capacidad de al menos 32 GB, para guardar o imprimir información que contenga.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

- Debe ser compatible con papel pre impreso, reciclado, transparencias.

2.1.2. Calidad de los equipos

El licitante adjudicado deberá presentar escrito firmado por su representante legal y en papel membretado en donde manifieste que los Equipos, multifuncionales, impresoras y digitalizadoras son empacadas de fábrica, con sellos de fábrica, nuevos, genuinos, no reciclados, no re manufacturados y que son entregados por el fabricante de estos.

El licitante adjudicado esta obligado a asegurar los equipos contra cualquier acontecimiento en los equipos que los dañe o impida su buen funcionamiento, así como la ejecución de aquellas rutinas de verificación que permitan mantener las condiciones óptimas de operación y conservación de los equipos que serán utilizados en la prestación del servicio objeto del presente Anexo Técnico y de acuerdo a las especificaciones del fabricante.

2.1.3. Control de impresión y fotocopiado

Derivado de las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto, el licitante adjudicado debe configurar los equipos para:

- Que el personal del Tribunal solo pueda imprimir o fotocopiar al acceder con una contraseña única, esta podrá ser local en el equipo y/o la registrada en Active Directory, por lo que el equipo deberá estar registrado en Active Directory, o
- Que los usuarios solo puedan imprimir o fotocopiar al acceder con su tarjeta – batch de empleado, por lo que el licitante adjudicado deberá configurar las tarjetas de los empleados que así lo requieran. No se dará acceso al sistema de control de acceso del Tribunal.
- Que los usuarios solo puedan imprimir o fotocopiar a color, cuando sea autorizado por la DGIT. Debe poder habilitarse el permiso de forma remota a través de la consola que administre la plataforma tecnológica.
- Identificar el número de impresiones y fotocopias por mes, identificando la IP, hostname, usuarios que más imprimen y fotocopian en el período.

Para poder administrar los equipos, el licitante adjudicado deberá proporcionar una consola central de administración para montaje en rack de administración, nueva, que se ubicará en las instalaciones del Tribunal, San Jerónimo en la Ciudad de México. La consola deberá tener al menos 64 de RAM, dos XEON Silver y un RAID 1 de 900 GB SSD. Deberá incluir el licenciamiento del sistema operativo, gestor de base de datos y todo el software que sirva para la administración remota completa, realización de reportes, monitoreo, control de permisos y toma de lecturas mensuales. La consola central deberá unirse a Active Directory. El acceso a la consola central deberá ser por roles y segmentando, es decir, los administradores solo podrán visualizar los equipos que administran y solo los súper administradores podrán visualizar todos los equipos. La consola durante toda la vigencia del contrato deberá tener garantía por el licitante, así como, el licenciamiento para administrar todos los equipos que sean usados durante la vigencia del contrato. Deberá tener un histórico de la información.

La consola central de administración de los equipos o el gestor de base de datos, deberá permitir la conexión a la información usando el software de analítica visual Tableau. Por lo que el licitante adjudicado deberá crear un usuario de solo lectura para la conexión.



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

2.2. Requerimientos no funcionales

2.2.1. Mantenimiento preventivo

El licitante adjudicado deberá brindar los mantenimientos preventivos que considere a los equipos, abarcando su hardware y software. Los mantenimientos preventivos ayudarán a que los equipos operen de forma continua y con normalidad, evitándole al licitante adjudicado sobrepasar los tiempos de atención (más adelante descritos) máximos establecidos en este Anexo Técnico y que pueden generar una penalización.

El licitante adjudicado deberá informar con al menos 15 días naturales su interés de realizar un mantenimiento preventivo proactivo. Los mantenimientos preventivos no deberán interrumpir los procesos del Tribunal, por lo que, si fuera necesario, el licitante adjudicado temporalmente podrá colocar otro equipo idéntico con las mismas configuraciones.

2.2.2. Mantenimientos programados

Para brindar la continuidad de los servicios a las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal, así como brindar calidad en el servicio, el licitante adjudicado debe realizar mantenimientos programados, que deben ser:

Mantenimiento	Descripción	Alcance	Periodicidad
Actualización de Firmware	Actualización del software interno de cada equipo	Actualizar la totalidad de los equipos de forma remota, usando la consola de administración central.	Durante los períodos vacacionales del Tribunal.
Limpieza general	Limpiar cada componente interno y externo del equipo.	Limpieza general y cambio de refacciones por desgaste. Debe realizarse como lo establece el fabricante del equipo.	Durante los períodos vacacionales del Tribunal.
Pruebas de funcionamiento avanzadas	Realización de pruebas funcionales de cada equipo.	Revisar que las funciones configuradas en los equipos operan correctamente. Debe realizarse como lo establece el fabricante del equipo. Podrán hacer uso de la consola central, pero para pruebas mecánicas o manuales, deberán realizarlas en sitio.	Durante los períodos vacacionales del Tribunal.
Limpieza de la pantalla de control y operación	Limpiar la pantalla de control y operación.	Limpieza con líquido especial para pantallas. Debe realizarse como lo establece el fabricante del equipo.	Mensualmente.
Engrasado	Lubricar los componentes que requieren grasa.	A todos los componentes internos y externos que, como parte de su operación o funcionamiento, giran o rotan. Debe realizarse como lo	Durante los períodos vacacionales del Tribunal.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

		establece el fabricante del equipo.	
Respaldo de Configuraciones	Recolectar las configuraciones realizadas en el equipo	Deberá respaldar toda la información que contiene el equipo, incluyendo configuraciones que permitan restaurarlas en un equipo idéntico o superior, para la recuperación rápida del servicio. Debe automatizarse usando la consola central de administración o usando la consola local del equipo, pero guardando los respaldos en la consola central de administración.	Mensualmente.

Los mantenimientos programados deben iniciar en julio de 2021 para luego ser realizados semestralmente.

En los casos que los equipos se encuentren en oficinas cerradas durante el período vacacional del Tribunal, el mantenimiento podrá realizarse un mes antes o después.

Los mantenimientos programados no deberán durar más de un mes, por lo que el licitante que resulte adjudicado deberá tener el personal suficiente.

2.2.3. Hojas de Servicios

Al finalizar cada mantenimiento o solicitud de servicio, el licitante adjudicado debe elaborar una hoja de servicio la cual debe incluir como mínimo lo siguiente:

- Fecha y hora del día que se proporcionó el mantenimiento.
- Marca, modelo y número de serie de los equipos.
- Mensajes nuevos de alarma registrados en la bitácora del equipo. Debe describir cómo les dio solución.
- Actividades realizadas en los equipo por el mantenimiento.
- Opciones de nivel de satisfacción para ser llenado por el administrador del equipo asignado por el Tribunal.
- Nombre y firma del especialistas del licitante adjudicado que brindo el mantenimiento.
- Nombre y firma del administrador del equipo asignado por el Tribunal.

Personal del Tribunal solo llenarán la evaluación del servicio y escribirá en el campo de nombre y firma correspondiente. El especialista del licitante adjudicado deberá llenar la información complementaria.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

2.2.4. Mesa de Ayuda

El licitante adjudicado debe contar con una Mesa de Servicios basada en ITIL y un software de Mesa de Servicio automatizado, operado de forma remota. Los administradores designados por la DGIT de los equipos, podrán solicitar el registro de un servicio mediante correo electrónico Institucional o llamada telefónica.

En la Mesa de Servicios del licitante adjudicado, se deberá registrar:

- Todo servicio realizado a los equipos.
- Número de serie del equipo.
- Folio único.
- Nombre de la persona que solicita el servicio, pudiendo ser personal del especialista cuando sea un mantenimiento preventivo pro activo.
- Estado del servicio.
- Día y hora que se registró la solicitud.
- Tiempo de solución de la solicitud.

El licitante adjudicado deberá entregar un resumen mensual del servicio, dentro de los 15 días naturales siguientes al Administrador del Contrato o persona que éste designe, que incluya los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos, servicios de asistencia y configuración. El resumen será usado para aplicar posibles penalizaciones.

Toda solicitud de servicio también será registrada en la Mesa de Servicios del Tribunal, como medida adicional de medición de los servicios que proporcione el licitante adjudicado, que podrá tener acceso a la Mesa de Servicios del Tribunal y/o recibir un correo de solicitud de servicios de ésta para eficientar los tiempos de atención.

La medición de las penalizaciones será principalmente tomando los tiempos medidos usando la Mesa de Servicios del Tribunal, y en segunda instancia de ser necesario usando los tiempos de atención de la Mesa de Servicios del licitante adjudicado; la excepción será cuando el servicio sea registrado primero en la Mesa de Servicios del licitante.

Las fechas y horas que se señalen en los reportes generados por el sistema deberán coincidir en su totalidad con las asentadas en los reportes escritos que se levanten en la mesa de servicio del Tribunal en sitio con motivo. En caso de discrepancias, se tomarán como válidas las que se indiquen en los reportes escritos de la mesa de servicios del Tribunal, los cuales deberán estar debidamente firmados por el Delegado de TIC que corresponda y por el especialista que realizó el servicio por parte del licitante adjudicado.

Adicional a lo anterior, el licitante adjudicado deberá asignar la cantidad de especialistas en sitio que considere necesario para cumplir en forma oportuna y eficiente con los servicios descritos en el presente Anexo Técnico. Los especialistas del licitante adjudicado deberán estar capacitados para atender los servicios que requiera el Tribunal, es decir, soporte, configuración, monitoreo, elaboración de reportes, suministro de consumibles, cambio de refacciones y realización de mantenimientos. El licitante adjudicado deberá proveer a sus especialistas las herramientas que requieran para la atención de las solicitudes del Tribunal, incluyendo de ser el caso, equipo de cómputo portátil o tabletas.

Para el caso particular de las sedes del Tribunal ubicadas en Torre O (CDMX01) y San Jerónimo (CDMX02), por el número de equipos que se requieren, es necesario que el licitante adjudicado asigne especialistas permanentemente en sitio de 8:30 a 18:30 durante la vigencia del contrato, dos especialistas en Torre O y uno



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

en San Jerónimo, lo anterior como mínimo los días laborales del Tribunal y publicados en el portal ww.tfja.gob.mx, así como los necesarios para cumplir con los servicios solicitados en este Anexo Técnico.

2.2.5. Niveles de servicio

Debido a que el servicio de fotocopiado e impresión tiene una alta demanda, así también, que el Tribunal brinda un servicio a la sociedad, el servicio no puede interrumpirse por periodos largos.

Se consideran los siguientes niveles de servicio para las solicitudes de servicio, soporte y configuración:

Ciudad de México San Jerónimo y Torre O			Salas Regionales Incluyendo Iztapalapa		
Medio de solicitud: Por correo electrónico, presencial o llamada telefónica.					
Nivel	Descripción	Tiempo Máximo de Asignación De Especialista	Tiempo Máximo de Solución Después de atendido el reporte	Tiempo Máximo de Asignación De Especialista	Tiempo Máximo de Solución Después de atendido el reporte
SLA-01	Se reporta que un equipo no puedo imprimir, mostrando falta de tóner.	30 minutos a partir de reportado el problema.	60 minutos a partir de la asignación del especialista.	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-02	Se reporta que un equipo tiene papel atascado.	30 minutos a partir de reportado el problema.	60 minutos a partir de la asignación del especialista.	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-03	Se reporta que un equipo ensucia las hojas al imprimir o fotocopiar	30 minutos a partir de reportado el problema.	60 minutos a partir de la asignación del especialista.	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-04	Se reporta que un equipo no puede imprimir.	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.	120 minutos a partir de reportado el problema.	240 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-05	Se reporta que un equipo no puede digitalizar.	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.	120 minutos a partir de reportado el problema.	240 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-06	Se reporta que un equipo no inicia (no prende).	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.	120 minutos a partir de reportado el problema.	240 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-07	Se reporta un incidente no conocido.	60 minutos a partir de reportado el problema.	120 minutos a partir de la asignación del especialista.	120 minutos a partir de reportado el problema.	240 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-08	Solicitud de entrega de un nuevo equipo en las instalaciones del Tribunal.	60 minutos a partir de reportado el problema.	2400 minutos a partir de la asignación del especialista.	120 minutos a partir de reportado el problema.	2400 minutos a partir de la asignación del especialista.
SLA-09	Solicitud de retiro de un nuevo equipo de las instalaciones del Tribunal.	60 minutos a partir de reportado el problema.	2400 minutos a partir de la asignación del especialista.	120 minutos a partir de reportado el problema.	2400 minutos a partir de la asignación del especialista.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Los tiempos serán medidos en el horario laboral del Tribunal que es de 08:30 a 18:30 horas.

En caso de que un equipo presente fallas en su hardware y/o software en 5 ocasiones en el periodo de 1 mes, este deberá sustituirse por otro, nuevo, del mismo tamaño, de iguales o superiores características técnicas y con la misma configuración (deberá restaurarse el respaldo).

En caso de que un equipo por motivo de una falla en hardware o software deje de brindar su servicio por más de 40 horas hábiles acumuladas durante un mes, este deberá sustituirse por otro, nuevo, del mismo tamaño, de iguales o superiores características técnicas y con la misma configuración (deberá restaurarse el respaldo).

En caso de presentarse cualquier desperfecto o falla en los equipos, el licitante adjudicado incluirá los traslados y todo lo necesario para la reparación o cambio del equipo, por cuenta y riesgo del licitante, sin costo alguno adicional para el Tribunal.

2.2.1 Transferencia de Conocimientos

El licitante adjudicado deberá proporcionar una transferencia de conocimiento anual durante las dos primeras semanas iniciado el contrato y posteriormente cada año durante el mes de enero. La transferencia de conocimiento debe ser brindada en las instalaciones del Tribunal en la Ciudad de México y también a las Salas Regionales usando los equipos de Videoconferencia del Tribunal, debe ir dirigida al personal de la Mesa de Servicios, Delegados de TICs y los asistentes informáticos en las Salas Regionales. La transferencia de conocimiento debe incluir al menos los siguientes temas:

- Operación básica de los equipos.
 - Encendido, apagado y reinicio del equipo.
 - Uso del servicio de impresión.
 - Uso del servicio de fotocopiado.
 - Uso del servicio de digitalización.
 - Uso del panel de control.
 - Agregar usuarios locales.
 - Agregar usuarios de dominio.
 - Generar perfiles de usuario.
 - Configurar el envío de correos electrónicos.
 - Configurar carpetas compartidas.
 - Configurar tarjetas batch de acceso.
 - Uso de la consola web del equipo.
- Seguridad en los equipos.
 - Habilitar accesos remotos.
 - Des habilitar funciones y protocolos.
 - Revisión de las comunicaciones cifradas.
 - Diferencia de las versiones de SMB.
 - Diferencia de las versiones de NFS.
 - Actualización de firmware.
 - Escaneo de puertos y de cifrado de comunicación.
- Operación de la Consola Central.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

- Generación de reportes.
- Monitoreo de equipos.
- Monitoreo de lecturas.
- Toma de lecturas de forma remota.
- Reinicio de equipos remoto.

- Administración básica de los equipos.
 - Configuración del servicio de impresión.
 - Configuración del servicio de fotocopiado.
 - Configuración del servicio de digitalización.
 - Configuración y personalización del panel de administración.
 - Configuración con la consola central de administración.
 - Configuración con Active Directory.
 - Configuración de perfiles de acceso.
 - Configuración de perfiles de color.

- Administración de la Consola Central.
 - Agregar equipos.
 - Generar reportes de uso.
 - Generar lecturas de uso.
 - Configurar reportes mensuales.
 - Configurar indicadores por usuario, sala, equipo.
 - Configuración del monitoreo por SNMPv3.
 - Actualización remota de firmware.

Así también, el licitante adjudicado deberá brindar una Transferencia de Conocimiento para usuario final, el primero durante los dos primeros meses iniciando el contrato y posteriormente cada febrero durante la vigencia del contrato. La transferencia de conocimientos será usando el servicio de videostreaming del Tribunal, es decir, con una comunicación unidireccional o podrá entregar material didáctico compatible con Moodle.

El temario debe incluir:

- Uso del panel de control.
- Uso del multifuncional.
- Uso del servicio de impresión.
- Uso del servicio de fotocopiado.
- Uso del servicio de digitalización.
- Mensajes de error más comunes.

2.3. Materiales de consumo y refacciones

El licitante adjudicado deberá proporcionar todos los materiales de consumo y refacciones que requieran los **Equipos** objeto del contrato (excluyendo papel), garantizando el suministro de los mismos, dotando de los inventarios (stocks) en cada sitio de tal manera que se garantice el abastecimiento de tóner, revelador y demás refacciones para su correcto funcionamiento, sin que ello implique un costo adicional para el Tribunal.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Los materiales de consumo que se suministren deberán ser originales y estar aprobados por el fabricante de los equipos. Los consumibles y refacciones deben ser proporcionados por el fabricante de los equipos y ser 100 % compatibles con los Equipos.

Solo en caso de ser necesario y para los Equipos propios del contrato que se derive de este Anexo Técnico, los consumibles en stock podrán ser usados por los administradores de los Equipos en cada sitio. Por lo anterior, el licitante adjudicado deberá tener un inventario del stock en cada sitio. El uso de cualquier consumible por parte de los administradores de los equipos, deberá ser registrado en la Mesa de Servicios del licitante adjudicado y de la Mesa de Servicios del Tribunal.

Todos los componentes, desechables, refacciones y consumibles que utilice el licitante adjudicado durante la vigencia del contrato, serán de su propiedad, por lo que esta obligado a retirarlos del Tribunal por sus propios medios. Esta actividad debe realizarla al menos una vez al mes, no obstante, podrá solicitarse al licitante adjudicado lo realice cuando por seguridad y protección civil, sea necesario.

2.4. Entrega, Instalación y Configuración de los Equipos

La fecha y hora para la entrega e instalación de los equipos se programará de común acuerdo entre el licitante y el Tribunal, a través de un plan de trabajo que deberá presentar el licitante adjudicado, dentro de los 7 días naturales posteriores a la notificación del fallo. Puntualizando que los equipos que serán utilizados en la prestación del servicio deberán estar en operación en todas las ubicaciones del Tribunal a partir el día 1° de enero de 2021.

El licitante adjudicado deberá confirmar la fecha de entrega de los equipos a la DGIT, al menos una semana antes del 1 de enero de 2021, por escrito y a los correos electrónicos siguientes:

- patricia.gallegos@tfjfa.gob.mx
- mario.valdez@tfjfa.gob.mx

Se podrán recibir los equipos previo el inicio del contrato, sin que esto genere un cobro adicional o responsabilidad alguna para el Tribunal. El primer pago del servicio y posible penalización iniciará con el mes de enero de 2021.

La DGIT designará al funcionario público que supervisará y revisará que los equipos instalados sean los propuestos por el licitante adjudicado y que cumplen con lo solicitado en este Anexo Técnico. La DGIT también designará a los supervisores que revisarán las configuraciones realizadas por el licitante adjudicado. En el caso de las áreas ubicadas en el interior del país, la DGIT se apoyará de las y los Delegados de TIC.

El licitante adjudicado, cubrirá por su cuenta y riesgo los gastos de transporte, maniobras, flete y seguro para la entrega de los equipos.

La entrega de los equipos relacionados debe realizarse y distribuirse de la siguiente forma:

Información en el **ANEXO SIIF-A** de este Anexo Técnico.

El volumen de fotocopiado e impresión por Sede es:

Información en el **ANEXO SIIF-B** de este Anexo Técnico.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

El licitante podrá realizar las visitas que requiera previa entrega y/o instalación de los equipos, para que realice su plan de distribución. Deberá solicitarlas con al menos dos días hábiles al correo mario.valdez@tfja.gob.mx.

El Tribunal se reserva el derecho de cambiar de ubicación los equipos según lo requieran sus necesidades de operación, el traslado del equipo y entrega en sitio con todos los gastos de seguro, transporte, maniobras y fletes serán por cuenta del licitante adjudicado; por lo que las Salas Regionales arriba mencionadas solo muestra cómo esta distribuido el Tribunal actualmente, pero no limita a la creación de nuevas Salas o áreas en distintas ubicaciones dentro del país, así tampoco, limita que las Salas o áreas puedan mudarse a otra ubicación dentro del mismo estado o a otro estado del país.

El licitante adjudicado es responsable de la instalación física, desempacado de cada componente, ensamblado, conexión, instalación, configuración, preparación, retiro de los consumibles y desechables que resulten.

Una vez puestos en operación los **Equipos**, en el caso de Salas Regionales con el Delegado TIC´s correspondiente y en el caso de la CDMX los servidores públicos que designe el titular de la DGIT, deberán firmar de recibido la hoja de servicio y resguardo del equipo a su entera satisfacción.

Actividades iniciales:

- Actualización de firmware.
- Configuración de red.
- Configuración de usuarios.
- Enlace con Active Directory
- Configuración de tarjetas batch de los empleados.
- Conexión con la consola de administración.
- Instalación de los controladores de la multifuncional en cada equipo de cómputo que requiera el servicio, debe incluir la instalación del software de administración del equipo.

2.5. Devolución de los equipos

Tres meses antes del término del contrato se establecerá de mutuo acuerdo el plan de retiro de los equipos utilizados en la prestación del servicio del presente Anexo Técnico, el cual comenzará una vez finalizado el periodo de vigencia del mismo. Para tales efectos, el licitante adjudicado deberá de conceder sin costo alguno, un periodo de un mes calendario adicional, una vez finalizado el contrato, a fin de que el Tribunal pueda realizar el cambio de los equipos. El mes adicional debe incluir el suministro de los consumibles.

En caso de que el licitante no realice el retiro de los equipos en las fechas establecidas en el plan acordado, El Tribunal no se hará responsable de la guarda, custodia o conservación, ni de pago alguno por cualquier concepto del mismo.

El equipo será devuelto en las condiciones de uso en que se encuentre. El Tribunal no le proporcionará mantenimiento preventivo o correctivo alguno.

Los equipos que se suministren serán puestos a disposición del licitante en los mismos sitios donde fueron entregados o en caso de reubicaciones, dentro de alguno de las localidades donde el “Tribunal” tenga representación.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

El embalaje y retiro de los equipos correrá por cuenta y riesgo del licitante. El Tribunal no guardará el empaque original de los equipos entregados al inicio de la prestación del “servicio”.

3. Catálogos o fichas técnicas

El licitante deberá presentar para cada tipo de equipo que oferte, catálogos legibles que correspondan al bien ofertado (características, marca y modelo o número de parte); pueden ser catálogos originales del fabricante, impresiones de la página en Internet del fabricante o impresiones de archivos en formato PDF descargados de Internet de la página del fabricante, siempre y cuando se incluya, para los dos últimos casos, la dirección electrónica específica del origen de donde se obtuvo la información presentada; los catálogos deben corresponder con lo solicitado en el presente Anexo Técnico.

3.1. Normas oficiales vigentes.

El licitante deberá presentar escrito por parte del fabricante en el que manifieste que los bienes ofertados cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, en su caso, las Normas Mexicanas o a falta de estas, las normas internacionales o las normas de referencia aplicables, conforme a lo dispuesto en los artículos 31 del Reglamento, 53 y 55, segundo párrafo de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización de conformidad con el presente Anexo Técnico, como a continuación se detalla:

- Los modelos de los equipos multifuncionales que oferte el licitante deberán cumplir con alguna de las siguientes Normas Oficiales Mexicanas, **NOM-001-SCFI-2018** “Aparatos electrónicos - Requisitos de seguridad y métodos de prueba”, **NOM-016-SCFI-1993**, “Aparatos electrónicos – aparatos electrónicos de uso en oficina y alimentados por diferentes fuentes de energía eléctrica - requisitos de seguridad y métodos de prueba.”, **NOM-019-SCFI-1998** “Seguridad de equipo de procesamiento de datos.”, o dictamen de equipo altamente especializado emitido por NYCE con las siguientes características:
 - Las certificaciones deberán estar expedidas a nombre de la empresa fabricante de los bienes ofertados o a nombre de la empresa importadora de dicho bien, siempre y cuando se presente carta del fabricante, donde se precise el nombre de la empresa importadora, dicha carta deberá ser firmada por la persona que cuente con esa atribución a través de poder notarial. La copia simple de este poder deberá ser incluida en su propuesta técnica.
 - Los certificados deben indicar la marca y modelo del bien ofertado y deben estar vigentes tomando como referencia la fecha de presentación y apertura de proposiciones de esta licitación.
 - Si el certificado indica una clave genérica del modelo, se deberá incluir una carta del fabricante indicando claramente la relación existente entre la clave y el modelo comercial del equipo.

4. Garantía de cumplimiento

El licitante que resulte adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del pedido/contrato, mediante fianza expedida por institución autorizada legalmente para ello, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo/total del pedido/contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y deberá presentarla a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

posteriores a la firma del pedido/contrato, la cual deberá entregarse en la Dirección General de Recursos Materiales y Arrendamientos Generales.

Asimismo, la garantía de referencia tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de conformidad con el artículo 103, fracción I, inciso C del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Arrendamientos del Sector Público (Reglamento). La fianza del 10% (diez por ciento) se hará efectiva por el importe total de la obligación garantizada antes del Impuesto al Valor Agregado, cuando el servicio no sea proporcionado de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente anexo técnico o bien cuando el licitante adjudicado incurra en incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el mismo.

Atendiendo a las características, especificaciones y condiciones de la prestación del servicio, las obligaciones contractuales y aplicación de la garantía de cumplimiento del pedido/contrato que se genere será indivisible, es decir, por el monto total de las obligaciones garantizadas, antes del Impuesto al Valor Agregado.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el total del monto de las obligaciones garantizadas. La vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el pedido/contrato.

En caso de modificaciones al contrato, el licitante adjudicado deberá entregar la modificación a la garantía de cumplimiento del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91, último párrafo del Reglamento.

4.1.1. Premisas del servicio

a) Del LICITANTE:

- Deberá considerar el personal suficiente, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la realización de los mantenimientos, para ser realizados de acuerdo a como lo indique el Tribunal en las ubicaciones descritas en el punto “Ubicación y entrega del servicio”.
- Deberá considerar el personal suficiente, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la prestación del servicio solicitado, para ser realizado de acuerdo a como lo indique el Tribunal en las ubicaciones descritas en el punto “Ubicación y entrega del servicio”.
- Cubrirá por su cuenta y riesgo los gastos para la entrega de los requerimientos funcionales y no funcionales; para ser realizados en las ubicaciones descritos en el punto “Ubicación y entrega del servicio”
- Deberá considerar que el costo ofertado incluye: costo de entrega y puesta a punto cuando se requiera un mantenimiento correctivo y sea necesario su desplazamiento a alguna de las sedes del Tribunal.
- Deberá entregar evidencia fotográfica e impresiones de pantalla de las actividades que realice.
- El personal del licitante adjudicado deberá tener los conocimientos para la prestación del servicio, por lo que deberán tener cursos aprobados por el fabricante o certificaciones.
- La Mesa de Servicios del licitante adjudicado deberá estar basada en ITIL.
- Deberá tener un especialista certificado en PMI o que tenga los créditos para presentar la certificación, que será la persona que elabore el Plan de Trabajo y sea además Líder del Servicio. Deberá entregar copia de la certificación o cursos.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

b) Del Tribunal:

- En cada sede del Tribunal habrá un administrador por cada sede donde se encuentren equipos operando. En el caso de áreas ubicadas en el interior del país, serán los Delegados de TIC los administradores.
- El personal de la Mesa de Servicios del Tribunal podrá auxiliar en la resolución de incidentes y problemas, como segunda instancia y solo cuando el encargado de la Mesa de Servicios o el superior jerárquico lo autorice.

4.2. Penas convencionales

El Tribunal, aplicará con base en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante Reglamento, las siguientes penas convencionales:

- Pena convencional del 0.05% (cero punto cero cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el monto máximo del contrato sin incluir el Impuesto del Valor Agregado, en la entrega, instalación y puesta en operación de los equipos que serán utilizados en la prestación del servicio.

El pago de las penas convencionales que correspondan, serán computadas y deberán ser depositadas por el licitante adjudicado en la cuenta que le proporcione el TFJA para tal fin, presentando con toda oportunidad sus comprobantes, durante los primeros diez días hábiles posteriores a la notificación de la penalización.

La acumulación de las penas establecidas en el párrafo anterior no excederá el importe de la garantía de cumplimiento de la contratación Si esto llega a ocurrir, El TFJA analizará la conveniencia de solicitar las acciones correspondientes al tipo de contrato.

4.3. Deductivas

El Tribunal, aplicará con base en el artículo 53 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante Reglamento, las siguientes penas deductivas:

- Deductiva del 2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto facturado del mes en los que no se brindó el servicio, antes del impuesto al valor agregado. Lo anterior, en la atención a los niveles de servicio establecidos en el presente Anexo técnico, en la sección 2.2.5.

4.4. Administrador y verificador del cumplimiento de la contratación

De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se designa al titular de la DGIT, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de la contratación.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

El titular de la DGIT podrá designar a un servidor público quien fungirá como supervisor de la recepción, validación, verificación y aceptación del cumplimiento de la entrega de lo solicitado en este Anexo Técnico.

4.5. Requisitos documentales técnicos que deberá presentar el licitante en su propuesta técnica

El licitante que participe en el procedimiento de contratación correspondiente, deberá integrar a su propuesta técnica los siguientes documentos:

Anexo	Descripción
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, donde haga entrega de currículum del licitante, que incluya la estructura de su empresa donde muestre que tiene un área para la atención de servicios de soporte y de mantenimientos preventivos, deberá señalarlos para pronta búsqueda.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, donde haga entrega de copias en digital de los catálogos de los equipos propuestos por el licitante y que deberán cumplir con las funciones y características técnicas solicitadas en este Anexo Técnico. Deberá incluir la URL del fabricante para corroborar la información presentada.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que en caso de resultar adjudicado cubrirá por su cuenta y riesgo todos los gastos de seguros, transporte, maniobra y fletes que se llegasen a requerir durante la entrega e instalación de los equipos utilizados en la prestación del servicio, así como durante la vigencia del contrato y durante el retiro de los equipos.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que, en caso de resultar adjudicado, asumirá la responsabilidad total en caso de que durante la prestación del servicio se infrinjan patentes, marcas o violen registros de derechos de autor.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que el servicio cumple con las Normas Oficiales Mexicanas NOM-016-SCFI-1993, NOM-019-SCFI-1998 y NOM-001-SCFI-2018.
Copias	De tres certificaciones en “ITIL Foundation”, de los especialistas que atenderían la Mesa de Ayuda del licitante.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que en caso de resultar adjudicado se obliga a entregar equipos nuevos y del modelo ofertado, entendiéndose por le término nuevo, empacados y sellados de fábrica y que nunca hayan sido utilizados ni sometidos a ningún proceso de re-manufactura o acondicionamiento.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que en caso de resultar adjudicado se obliga a entregar los equipos para la prestación del servicio conforme a las especificaciones y con las características técnicas que se solicitan en este Anexo Técnico.
Documento	Del fabricante de los equipos, en papel membretado del fabricante y firmado por quien tenga facultades para ellos, mediante el cual acredite al licitante como distribuidor autorizado de los equipos solicitados en este Anexo Técnico. Debe incluir el nombre completo de la persona que firma la carta, los números telefónicos y su dirección de correo electrónico.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal, en el que manifieste que asignará a un líder de servicio, quien será directamente responsable de atender todas las actividades involucradas con la prestación del servicio. Esta persona tendrá la facultad de tomar decisiones inmediatas para la solución de los problemas que puedan llegar a presentarse en relación al servicio, deberá estar disponible dentro de la vigencia del contrato y deberá proporcionar número móvil y correo electrónico para su contacto.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que los equipos que propone y se usarán para la prestación del servicio serán de la misma marca, fabricante durante toda la vigencia del contrato.
Escrito	Del fabricante de los equipos, en papel membretado del fabricante y firmado por quién tenga las facultades para ello, en donde respalde al licitante en el suministro y en el tiempo de entrega de los equipos con que prestará el servicio. Debe incluir el nombre completo de la persona que firma la carta, los números telefónicos y su dirección de correo electrónico.
Documento	Del licitante donde presente su procedimiento para el levantamiento, atención y escalación de las solicitudes de servicios de soporte, incluyendo la descripción de actividades, nombre completo, correo electrónico y números telefónicos de las personas que intervienen en cada actividad, así como los tiempos de atención conforme a lo solicitado en los Niveles de servicio. Debe estar basado en ITIL.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, donde manifieste que en caso de resultar adjudicado, la información proporcionada por el Tribunal y aún aquella que recopilen durante la realización de las actividades solicitadas, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación o publicación de la misma o cualquier otro uso no autorizado por el Tribunal conforme a la normatividad aplicable.
Escrito	Del licitante y firmado por su representante legal, en el que manifieste que no subcontratará ni transferirá total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven del contrato.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde asegure poder atender el servicio solicitado en todas las Salas Regionales del Tribunal que se muestran en el sitio https://www.tfja.gob.mx/tribunal/mapa_general/ .
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde reconozca que el servicio es de “Fotocopiado e Impresión” y el cobro de éste será únicamente por el número de fotocopias e impresiones que se registren en cada Equipo.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde reconozca que el Tribunal podrá solicitar más Equipos o el retiro de Equipos al licitante que resulte adjudicado, sin que esto genere un costo adicional para el Tribunal.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde mencione que proporcionará el software implícito en el uso del servicio solicitado, como drivers, software de administración y en general todo el necesario para el correcto uso del servicio de fotocopiado e impresión; incluyendo el licenciamiento durante la vigencia del contrato.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde mencione que reconoce debe asegurar los Equipos por cualquier accidente, no siendo el Tribunal responsable por daños que sufran los Equipos.
Documento	Del fabricante de los Equipos propuestos por el Licitante, firmado por el representante legal del fabricante, donde mencione que los Equipos cumplen con las normas: NOM-001-SCFI-2018 NOM-01 6-SCFI-1993 NOM-019-SCFI-1998
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde entregue copia de 5: Contratos y/o pedidos que acredite su especialidad, que correspondan a las características específicas del servicio y condiciones similares a las requeridas en este procedimiento de contratación, que mencione que el servicio se prestó con al menos las características,



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

	<p>volúmenes, complejidad, magnitud que presente en su propuesta. Deben ser sobre servicios de impresión y fotocopiado prestados en al menos 28 estados del país por contrato.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes.• Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.• Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.• Si hay contratos y/o pedidos que abarquen periodos simultáneos, solo serán contabilizado en un periodo.• Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 6 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
Escrito	<p>Del licitante firmado por su representante legal donde entregue copia de 3 liberaciones de fianza relativas a:</p> <p>Contratos o pedidos, que correspondan a las características específicas del servicio y condiciones similares a las requeridas en este procedimiento de contratación, que mencione que el servicio se prestó con al menos las características, volúmenes, complejidad, magnitud que presente en su propuesta. Deben ser sobre servicios de impresión y fotocopiado prestados en al menos 28 estados del país por contrato.</p>
Escrito	<p>Del licitante firmado por su representante legal donde entregue copia de 5 contratos y/o pedidos donde acredite que tiene al menos 4 años de experiencia en servicios similares. Deben ser sobre servicios de impresión y fotocopiado prestados en al menos 28 estados del país por contrato.</p> <p>Se determinará la vigencia en meses. Se contabilizarán los meses calendario sin duplicar meses donde contratos coincidan en el tiempo. Por ejemplo, si un contrato corresponde al periodo de enero a junio del 2017 y otro al periodo de marzo a septiembre del 2017, se contabilizarán 9 meses y no 12 que sería la suma de ambos periodos.</p> <p>Los contratos o pedidos deberán cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cada contrato y/o pedido deberá estar debidamente formalizado por las partes.• Cada contrato y/o pedido deberá estar terminado a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.• Se aceptará la presentación de contratos y/o pedidos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos y/o pedidos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones.• Si hay contratos y/o pedidos que abarquen periodos simultáneos, solo serán contabilizado en un periodo.• Los contratos y/o pedidos no deberán tener una antigüedad mayor de 6 años, previa a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde acredite que cuenta como mínimo con 31 especialistas para brindar el servicio solicitado en este Anexo Técnico y que tienen al menos un año de experiencia en la realización de servicios de impresión, fotocopiado, mantenimiento a equipos. Así mismo deberá anexar copia fiel del alta ante el IMSS del recurso humano de la empresa relacionado al servicio solicitado.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde entregue, 31 copias de evaluaciones realizadas al personal propuesto para la realización del servicio, una copia por personal. Para cumplir con este punto, debe presentar copias de "Hojas de Servicio" cuya evaluación sea "buena" o superior.
Escrito	Del licitante firmado por su representante legal donde acredite cuenta con el capital contable de al menos el 20% del monto máximo establecido para este Anexo Técnico, para esto como evidencia debe presentar copia de su última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documento	El licitante deberá presentar para cada tipo de equipo que oferte, catálogos legibles que correspondan al bien ofertado (características, marca y modelo o número de parte); pueden ser catálogos originales del fabricante, impresiones de la página en Internet del fabricante o impresiones de archivos en formato PDF descargados de Internet de la página del fabricante, siempre y cuando se incluya, para los dos últimos casos, la dirección electrónica específica del origen de donde se obtuvo la información presentada; los catálogos deben corresponder con lo solicitado en el presente Anexo Técnico.

Los documentos antes solicitados deberán estar separados en archivos independientes para una pronta consulta.

5. Ubicación y entrega del servicio

Actualmente el Tribunal cuenta con oficinas en todo el país, en algunos casos las áreas podrán cambiar de ubicación o el Tribunal podrá tener más ubicaciones en el país. Las ubicaciones del Tribunal en el país pueden buscarse en el portal del Tribunal, en la URL http://www.tfja.gob.mx/tribunal/mapa_general/, es decir:

SALA	ESTADO	CIUDAD
BODEGA – ARCHIVO (CDMX Iztapalapa) Av. Michoacán #20, módulo 27, bodega 4, Colonia Renovación, C.P. 09209, Alcaldía Iztapalapa, entre eje 5 sur y eje 6 sur.	Ciudad de México	Ciudad de México
CARIBE Av. Xcaret y Calle Esmeralda Manzana 02, Lote 3-04, Supermanzana 36, Municipio de Benito Juárez, C.P. 77507	Quintana Roo	Cancún
CENTRO I Plaza Cristal, Torre "A" último piso, Av. López Mateos esq. Héroe de Nacozari Sur No. 1001, Col. San Luis, C.P. 20250	Aguascalientes	Aguascalientes



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

SALA	ESTADO	CIUDAD
CENTRO II Av. Universidad 156 Poniente Col. Las Rosas, C.P. 76164	Querétaro	Querétaro
CENTRO III Eje Vial Manuel J. Clouthier (Norponiente) No. 508, Fracción de la Segunda Sección de la Hacienda, San Juanico, C.P. 38020	Guanajuato	Celaya
CHIAPAS Primera Calle Poniente Norte, 152 Esq. Primera Calle Norte Poniente, Col. Centro, C.P. 29000	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez
GOLFO Av. Cto. Rafael Guizar y Valencia Lote 103, Reserva Territorial, C.P. 91096	Veracruz	Jalapa
GOLFO NORTE Av. Hidalgo 260 entre Mier y Terán Col. Centro, C.P.87000	Tamaulipas	Ciudad Victoria
NORTE – ESTE ESTADO DE MÉXICO Sor Juana Inés de la Cruz No. 18, piso 3°, 4° y 5°, Col. Centro, C.P. 54000	Estado de México	Tlalnepantla de Baz
NORESTE Montes Apalaches No. 101, Col. Residencial San Agustín, San Pedro Garza García, C.P. 66260	Nuevo León	Monterrey
NOROESTE I TIJUANA, B.C. Av. Paseo de los Héroes 9691, Fracc. Desarrollo Urbano del Río Tijuana, C.P. 22320	Baja California	Tijuana
NOROESTE II Guerrero No. 1039 Oriente, esquina con sufragio efectivo, Col. Centro, C.P. 85000	Sonora	Ciudad Obregón
NOROESTE III Boulevard Alfonso Zaragoza Maytorena No. 1780, Piso 6 y 7, Desarrollo Urbano Tres Ríos, C.P. 80020	Sinaloa	Culiacán
NORTE CENTRO I Av. Zarco No. 2656, Col. Francisco Zarco, C.P. 31020	Chihuahua	Chihuahua



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

SALA	ESTADO	CIUDAD
NORTE CENTRO II Boulevard Diagonal Reforma No. 2984 Zona Centro, C.P. 27000	Coahuila	Torreón
NORTE CENTRO III Boulevard Francisco Villa 5010 Rinconada Sol, entre las calles de Estroncio y Mercurio, C.P. 34228	Durango	Durango
NORTE CENTRO IV Calle San Roque No. 240 Col. Centro, C.P. 98000	Zacatecas	Zacatecas
OCCIDENTE Av. Américas No. 877, 2° piso, entre Colonos y Florencia, Col. Providencia, Sector Hidalgo, C.P. 44620	Jalisco	Guadalajara
ORIENTE Avenida Osa Menor No. 84 Reserva Territorial Atlixcayotl Ciudad Judicial, Siglo XXI, C.P.72810 San Andrés Cholula, Puebla	Puebla	Puebla
PACÍFICO Av. Costera Miguel Alemán No. 63 2° nivel C-1 y C-2 Fracc. Club Deportivo, C.P. 39690	Guerrero	Acapulco
PACÍFICO CENTRO Av. Camelinas No. 2630 Locales 6,7 y 8 P.B. 6,7,8 y Anexo Técnico P.A, Fraccionamiento Prados del Campestre, C.P. 58290	Michoacán	Morelia
PENINSULAR Calle 56-A No. 483-B (Paseo de Montejo) Esq. con Calle 41, Col. Centro, C.P. 97000	Yucatán	Mérida
TORRE O Insurgentes Sur # 881, Col. Nápoles, C.P. 03810	Ciudad de México	Ciudad de México
SAN JERÓNIMO Av. México 710, Col. San Jerónimo Lídice, Magdalena Contreras, C.P. 10200	Ciudad de México	Ciudad de México
SURESTE Calzada Niños Héroes de Chapultepec # 1015 Esq. Calle Amapolas, Col. Reforma, C.P. 68050	Oaxaca	Oaxaca



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

SALA	ESTADO	CIUDAD
SUR DEL ESTADO DE MÉXICO Avenida Alfredo del Mazo, número 545, Colonia Científicos, C.P. 50160 Municipio Toluca, Estado de México	Estado de México	Toluca
CUERNAVACA Avenida Teopanzolco No. 33 Col. Vista Hermosa C.P. 62290	Morelos	Cuernavaca
SAN LUIS POTOSÍ Av. López Mateos, Plaza Cristal Torre "A" 1001 Esq. Héroe de Nacozari Sur Col. Colinas del Parque C.P. 78294	San Luis Potosí	San Luis Potosí
HIDALGO Boulevard Luis Donaldo Colosio 1522 Local A primer y segundo piso Col. Ampliación Santa Julia CP 42080	Hidalgo	Pachuca
TLAXCALA Vicente Guerrero No.1 esquina con calle san José, barrio la conchita, Belén Atzitzimitlan, Municipio de Apetatitlan de Antonio Carvajal. C.P. 90605	Tlaxcala	Tlaxcala
TABASCO Cerrada de Ernesto Malda No. 115, esquina calle 4, C.P. 86050	Tabasco	Villa Hermosa

6. Entregables

6.1. Recepción y trámite de comprobantes fiscales

Conforme a lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago se realizará en moneda nacional, por los servicios entregados y aceptados a entera satisfacción por el Tribunal, previa verificación de los mismos, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes al envío y presentación de los comprobantes fiscales vigentes correspondientes, debidamente requisitados, y mediante la aprobación de los mismos por conducto de la Dirección de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones.

Los pagos se tramitarán en las oficinas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y ésta a su vez los enviará para su pago a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los horarios establecidos por la misma.

El Licitante adjudicado entregará físicamente en la Dirección General de Infraestructura Tecnológica adscrita a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (SOTIC), los comprobantes fiscales



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

vigentes correspondientes, debidamente requisitados, en los horarios establecidos por la misma, así como también enviará los comprobantes fiscales vigentes correspondientes al correo electrónico **facturacion.DGIT@tfja.gob.mx** y además en formato PDF con su XML, y la Dirección General de Infraestructura Tecnológica adscrita a la SOTIC, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, llevará a cabo la verificación de datos tales como: descripción del servicio, número de contrato, precios unitarios, cantidad, cálculos e importe y si éstos son correctos, continuará el procedimiento para el pago en el término de los veinte días naturales contados a partir de la fecha de envío y presentación del comprobante fiscal vigente.

En caso de errores o deficiencias en los comprobantes fiscales vigentes dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de éstos, la Dirección General de Infraestructura Tecnológica adscrita a la SOTIC, mediante correo electrónico indicará las deficiencias que deberá subsanar para que el Licitante adjudicado los envíe y presente nuevamente y reinicie el trámite de pago, en cuyo caso el plazo de veinte días empezará a correr nuevamente.

Los pagos quedarán condicionados proporcionalmente a los pagos que efectúe el licitante a través de depósito referenciado por concepto de penas convencionales.

6.2. Póliza de Responsabilidad Civil

El licitante adjudicado entregará la Póliza de Responsabilidad Civil, en un término de 15 días naturales contados a partir del fallo, deberá presentar el original de la póliza de responsabilidad civil correspondiente, expedida por una compañía aseguradora mexicana debidamente autorizada, nombrando como beneficiario preferente al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por un monto equivalente a \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá cubrir los riesgos por responsabilidad civil por daños a terceros, a los bienes o al personal del Tribunal, imputables al licitante por cualquier actividad que desarrolle durante el tiempo de vigencia del contrato, y hasta que concluyan las obligaciones que se deriven del mismo.

El Tribunal se libera de los daños y perjuicios a personas o los bienes que serán utilizados por el licitante en el desarrollo del servicio objeto de este Anexo Técnico.

6.3. Condiciones de pago

El pago será a mes vencido del servicio brindado por el licitante adjudicado, mismo que deberá formalizar por escrito dirigido a la DGIT, que este acompañado por el digital de las lecturas por equipo, su evidencia firmada por cada administrador del equipo y un archivo XLSX o CSV con el resumen detallado del uso de cada equipo.

-----FIN DEL ANEXO TÉCNICO



TFJA
 TRIBUNAL FEDERAL
 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
 Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

ANEXO SIIF-A

Sede	Impresora Básica, Blanco y Negro	Multifuncional Básica, Blanco y Negro	Multifuncional Básica, Color	Multifuncional Intermedia, Blanco y Negro	Multifuncional Intermedia, Color	Multifuncional Avanzada, Blanco y Negro	Multifuncional Avanzada, Color	Multifuncional Profesional, Blanco y Negro
BODEGA DE MINAS				1				
CARIBE			1	4		2		
CENTRO I			1	4		2		
CENTRO II			1	4		2		
CENTRO III			1	4		2		
CHIAPAS			1	4		2		
GOLFO1			1	8		4		
GOLFO-NORTE			1	4		2		
MORELOS			1	4		2		
NORESTE			1	14		8		
NOROESTE I			1	10		4		
NOROESTE II			1	4		2		
NOROESTE III			1	8		4		
NORTE ESTADO DE MEXICO			1	9		4		
NORTE-CENTRO I			1	4		2		
NORTE-CENTRO II			1	8		4		
NORTE-CENTRO III			1	4		4		
NORTE-CENTRO IV			1	6		2		
OCCIDENTE			1	12		6		
ORIENTE			1	8		4		
PACHUCA			1	4		2		
PACÍFICO			1	4		2		
PACÍFICO CENTRO			1	4		2		
PENINSULAR			1	4		2		
SAN JERÓNIMO	2	2	8	19	4	12	13	
SAN LUIS POTOSI			1	4		2		
TOLUCA			1	4		2		
SURESTE			1	5		2		
TABASCO			1	4		2		
TLAXCALA			1	4		2		
TORRE O	0	4	20	61	12	71	7	2



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

ANEXO SIIF-B

Sede	Consumo BN año 2017	Consumo Color año 2017	Consumo BN año 2018	Consumo Color año 2018	Consumo BN año 2019	Consumo Color año 2019
BODEGA DE MINAS	32,526	0	62,123	0	55,448	0
CARIBE	705,254	0	518,201	0	537,020	0
CENTRO I	1,032,487	0	707,788	0	581,527	0
CENTRO II	1,109,234	0	728,539	0	606,992	0
CENTRO III	1,250,543	0	903,385	0	912,283	0
CHIAPAS	922,692	0	991,983	0	916,985	0
GOLFO1	1,082,303	0	1,267,986	0	972,057	0
GOLFO-NORTE	618,411	0	446,283	0	583,521	0
MORELOS	670,231	0	708,518	0	684,228	0
NORESTE	2,369,915	0	2,421,390	0	2,137,943	0
NOROESTE I	1,298,591	0	1,103,286	0	1,142,437	0
NOROESTE II	923,000	0	863,739	0	747,118	0
NOROESTE III	1,508,204	0	1,193,165	1,582	1,455,294	1,589
NORTE ESTADO DE MEXICO	2,127,890	0	1,749,141	0	1,790,416	0
NORTE-CENTRO I	642,453	0	620,643	0	571,618	0
NORTE-CENTRO II	1,937,079	0	1,436,017	0	1,233,830	0
NORTE-CENTRO III	1,284,758	0	787,397	0	547,412	0
NORTE-CENTRO IV	656,498	0	577,178	0	554,075	0
OCCIDENTE	2,735,876	0	2,752,893	0	2,334,954	0
ORIENTE	1,736,666	0	1,385,599	0	1,301,128	0
PACHUCA	763,331	0	656,137	0	660,143	0
PACÍFICO	828,468	0	783,181	0	713,080	0
PACÍFICO CENTRO	598,994	0	562,382	0	439,235	0
PENINSULAR	1,241,470	0	896,739	0	882,061	0
SAN JERÓNIMO	3,891,771	274,585	3,079,745	554,453	4,273,855	748,856
SAN LUIS POTOSI	686,463	0	568,180	0	485,869	0
TOLUCA	429,419	0	252,925	0	904,044	0
SURESTE	660,813	0	917,608	0	904,044	0
TABASCO	396,476	0	386,589	0	376,605	0
TLAXCALA	319,121	0	333,977	0	286,579	0
TORRE O	28,673,389	193,976	28,698,758	300,160	26,451,440	318,453



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo II. Formato de escrito para formular preguntas.

(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Presente:

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-032000001-____-2020

Nombre del licitante: _____.

El siguiente documento tiene como objetivo agilizar la respuesta a las preguntas sobre la presente Convocatoria de Licitación Pública, por lo que deberá anexar el escrito donde manifieste su interés de participar.

No. DE PREGUNTA	PUNTO DE LA CONVOCATORIA	PÁGINA(S)	PREGUNTA
1	1 Información específica		
2	1 Información específica		
3	1.2.3 Cantidad, unidad y descripción de los bienes o servicios		
4	2 Aspectos económicos		
7			
N			

Instructivo:

- En el campo No. de Pregunta, dar un número consecutivo a cada una de las preguntas que se encuentren en el listado. Es importante contemplar una sola pregunta por renglón.
- En el campo Punto de la Convocatoria, seleccionar el punto al que se hace referencia la pregunta. Es importante contemplar solo un punto por pregunta, si existen varias preguntas sobre el mismo punto, seleccionar otra fila y el mismo punto.
- En el campo Página(s) escribir la página o páginas de donde se encuentra el punto de la Convocatoria con referencia a las preguntas.
- En el campo Pregunta, redactar la pregunta sobre el punto de la Convocatoria en cuestión, de manera clara y precisa.
- El correcto llenado de esta información y dentro del formato establecido, ayudará a agilizar la contestación de las mismas.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo III. Formato para la presentación de la propuesta económica.

(Papel membretado del licitante)

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Descripción		Precio unitario por página M.N.	Subtotal M.N.
Servicio Integral de Impresión y Fotocopiado para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Impresión/ fotocopia blanco y negro, tamaño carta		\$
	Impresión/ fotocopia color, tamaño carta		\$
	Impresión/ fotocopia blanco y negro, tamaño oficio		\$
	Impresión/ fotocopia color, tamaño oficio		\$
		16% I.V.A	\$
		Total	\$

Los precios serán en moneda nacional a dos décimas.

La vigencia de la cotización es de 30 días hábiles.

El precio se mantendrá fijo durante la vigencia del contrato que se llegue a formalizar.

Representante legal
Nombre y firma



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo IV. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, y acreditación de personalidad (Persona Física)

(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Presente:

De conformidad con lo previsto por los artículo 29 fracción VI, 33 Bis, segundo párrafo de la Ley; 45 y 48, fracción V, de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada _____ (nombre del licitante **persona física**) _____ y es mi interés participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-032000001-_____-2020 convocada por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la -----para el *Tribunal Federal de Justicia Administrativa*, por lo anterior proporciono mis datos generales (o los de mi representada):

Del licitante:

Registro Federal de Contribuyentes:	CURP:
Domicilio Fiscal:	
Calle y Número:	
Colonia:	Alcaldía o Municipio:
Código Postal:	Entidad Federativa:
Teléfonos:	Fax:
Correo Electrónico:	
Fecha de Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	
Descripción de la actividad empresarial:	
Nombre del representante:	

El domicilio que se mencione en este formato, será considerado por la Convocante como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, pedidos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

Atentamente

Nombre completo y firma



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo V. Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por sí o en representación de un tercero y acreditación de personalidad (Persona Moral)
(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente:

De conformidad con lo previsto por los artículo 29 fracción VI, 33 Bis, segundo párrafo de la Ley; 45 y 48, fracción V, de su Reglamento, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o por mi representada _____ (nombre del licitante **persona moral**) _____ y es mi interés participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-032000001-_____-2020 convocada por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la -----para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, por lo anterior proporciono mis datos generales (o los de mi representada):

Del licitante:

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ Número: _____

Colonia: _____ Alcaldía o Municipio: _____

Código postal: _____ Entidad federativa: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Descripción del objeto social: _____

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) _____

Reformas al acta constitutiva: _____

Datos del registro público del comercio: _____ Número: _____ Fecha: _____

Del representante legal del licitante:

Nombre del representante legal: _____

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: _____

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo VI. Formato de escrito de nacionalidad mexicana.

(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Presente:

En relación con la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-032000001-____-2020, en mi carácter de representante legal de la empresa _____, (S. A. de C. V. o S. de R. L. de C. V., o S. A. P. I. o etc.), y con fundamento en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto bajo protesta de decir verdad a nombre de mi representada lo siguiente:

- a) Ser de nacionalidad mexicana.

Atentamente

Nombre completo y firma
Representante Legal



“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo VII. Formato de manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(Preferentemente en papel membretado del licitante)

**Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Presente:**

Ciudad de México a (día) (mes) (año).

Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-032000001-____-2020.

____(nombre del licitante persona física o del representante legal del licitante) ____ bajo protesta de decir verdad manifiesto que el suscrito, no me encuentro en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio Público, o en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico correspondiente no se actualizará conflicto de interés.

En caso de ser persona moral deberá indicar el nombre del representante legal y manifestar: que por sí o en representación de licitante _____ según se acredita en el Testimonio Notarial o Instrumento Jurídico No. _____ de fecha _____ otorgado ante el Notario Público No. _____ de la ciudad de _____, manifiesto, bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, y ninguno de los socios integrantes del licitante que represento, nos encontramos en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio Público, ni se encuentra inhabilitada para hacerlo o en su caso a pesar de desempeñarlo con la formalización del instrumento jurídico que resulte de este procedimiento no se actualizará ningún conflicto de interés.

Para ambos casos indicar que:

En el entendido de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma
Representante legal (cuando represente a una persona moral)



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo VIII. Formato de declaración de integridad.

(Preferentemente en papel membretado del licitante)

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Presente:

Ciudad de México a *(día) (mes) (año)*.

_____, nombre de la persona física o del representante legal del licitante _____, quien participa en el procedimiento de Licitación Pública Nacional número LA-032000001-_____-2020, manifiesto que por mi o por interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, en la que los Servidores Públicos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39, fracción VI inciso f) de su Reglamento.

Atentamente

Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma.



TFJA
 TRIBUNAL FEDERAL
 DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
 Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo IX. Formato de estratificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).

(Papel membretado del licitante)

_____ de _____ de _____ (1)

Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Presente:

Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) en el que mí representada, la empresa _____ (5), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 de las Normas, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las Leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7), con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

ATENTAMENTE

(9)

 Nombre completo (cuando se trate de persona física) y firma o del Representante legal (cuando represente a una persona moral) y firma.

INSTRUCTIVO

Instructivo para el llenado del formato para la manifestación que deberán presentar los licitantes para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la Convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
4	Indicar el número del procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora . Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9	Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

**Anexo X. Formato de verificación de la recepción de los documentos.
(De carácter informativo)**

No.	Anexo	Requisito	Presenta/ No aplica
1	Anexo I	Anexo Técnico.	
2	Anexo II	Formato de escrito para formular preguntas.	
3	Anexo III	Formato para la presentación de la propuesta económica.	
4	Anexo IV	Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, y acreditación de personalidad. para persona física. Acompañar fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar y/o cédula profesional).	
5	Anexo V	Formato de escrito de interés en participar en la Licitación, por si o en representación de un tercero y acreditación de personalidad persona moral. (fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).	
6	Anexo VI	Formato de escrito de nacionalidad mexicana.	
7	Anexo VII	Formato de manifestación de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
8	Anexo VIII	Formato de declaración de integridad.	
9	Anexo IX	Formato de estratificación de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES).	
10	Anexo X	Formato de verificación de la recepción de los documentos.	
11	Anexo XI	Modelo de pedido/contrato.	
12	Anexo XII	Formato de texto de la póliza que garantice el cumplimiento del contrato.	

Entrega

Recibe



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo XI. Modelo de Pedido/Contrato.

CONTRATO N° TFJA-SOA-DGRMSG-

CONTRATO <<asentar de ser el caso **ABIERTO**>> **DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE** <<asentar de manera textual de conformidad con la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o el oficio de notificación de adjudicación>> _____, **PARA LA SALA REGIONAL** _____ <<asentar, en su caso, la Sala Regional donde se prestará el servicio>>, **QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "TRIBUNAL", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR** <<asentar el nombre del servidor público con facultades para suscribir el contrato>> _____, **EN SU CARÁCTER DE** <<asentar cargo>> _____, **Y POR LA OTRA PARTE** <<asentar únicamente si se trata de persona física>> **POR SU PROPIO DERECHO** _____, **A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “PROVEEDOR”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.** _____, <<asentar nombre de representante legal de ser el caso>> **EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

DECLARACIONES

I.- El "TRIBUNAL" por conducto de su representante legal declara que:

I.1.- Es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

I.2.- El (La) Licenciado(a) <<asentar nombre del servidor público>> _____, en su carácter de <<asentar cargo>> _____, cuenta con las facultades legales suficientes para suscribir el presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo ____, fracción <<señalar según corresponda>> ____ del Reglamento Interior del **“TRIBUNAL”**.

El (La) representante del **“TRIBUNAL”**, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que sus facultades no le han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

I.3.- El presente contrato se adjudicó por medio del procedimiento de <<indicar según corresponda: [licitación pública nacional o internacional y su número], [invitación a cuando menos tres personas nacional o internacional y su número] [adjudicación directa]>>, con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y _____ de su Reglamento.

<<Esta declaración se debe asentar cuando el procedimiento de contratación sea a través de adjudicación directa por excepción en términos de los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 71 y 72 de su Reglamento>>

I.3.- El presente contrato se adjudica por medio del procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 fracción III, 40 y 41, fracción ____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 71 y 72, fracción ____ de su Reglamento, dictaminado procedente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del “**TRIBUNAL**”, en su _____ Sesión Ordinaria, celebrada el <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

<<Esta declaración se debe asentar cuando la adjudicación del contrato sea a través del procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas>>.

I.4.- El día ____ del mes ____ de 20____, se dio a conocer el fallo del procedimiento citado en la Declaración anterior, en donde se hace constar la adjudicación del contrato al “**PROVEEDOR**”.

I.5.- Celebra el presente contrato en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

<<Cuando se cuente con presupuesto asignado >>

I.6.- Para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato, cuenta con la disponibilidad de recursos en la partida presupuestal número _____, debidamente registrada por la Dirección General de Programación y Presupuesto del “**TRIBUNAL**”.

<<Se deberá asentar en caso de que la contratación también sea plurianual >>

Los compromisos que se generen para el (los) ejercicio (s) fiscal (es) _____, quedarán sujetos a la disponibilidad financiera y presupuestaria que apruebe la H. Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

<<Cuando sea una contratación anticipada para el ejercicio fiscal siguiente y no se haya aprobado el PEF, se deberá asentar:>>

I.6.- Los compromisos que con motivo del presente contrato se generen para el ejercicio fiscal, quedarán sujetos a la disponibilidad financiera y presupuestaria que apruebe la H. Cámara de



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

I.7.- Su domicilio para los efectos del presente contrato, es el ubicado en <<asentar domicilio del área en donde se va a formalizar el contrato>> _____.

II.- El “PROVEEDOR”, <<caso de persona física>> por su propio derecho, declara que:

II.- El “PROVEEDOR” <<en caso de persona moral>> por conducto de su representante legal declara que:

II.1.- Tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato.

<<En caso de persona física>>

II.2.- Es de nacionalidad mexicana, como lo acredita con la copia certificada de su acta de nacimiento, número _____, expedida por la Oficialía del Registro Civil del Municipio o Delegación, _____, del Estado de _____, <<o bien asentar los datos relativos al CURP>> y, conviene que aun cuando llegara a cambiar de nacionalidad se seguirá considerando como mexicano por cuanto a todo lo que a este contrato se refiere y se obliga a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana los derechos derivados de este contrato.

<<En caso de persona moral>>

II.2.- Es una sociedad debidamente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, como lo acredita mediante escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario Público número _____, del Estado _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____, en el folio mercantil número _____, el _____ <<asentar fecha de inscripción>>.

<<Datos de acreditamiento de facultades del representante legal>>

II.3.- El C. _____, acredita su carácter de representante legal con la escritura pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del licenciado _____, Titular de la Notaría Pública número _____ del Estado de _____, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que sus facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna y que son suficientes para la celebración del presente contrato.

<<Datos de la identificación vigente de la persona que firma el contrato>>

II.4.- El C. _____, se identifica con credencial para votar número _____, expedida por el Instituto Federal Electoral/Instituto Nacional Electoral.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

<<En caso de identificarse con otro documento diferente a credencial del IFE/INE, asentar datos de la identificación oficial vigente que se presenta (pasaporte, cartilla militar o cédula profesional)>>

II.4.- Se identifica con _____ número _____ expedido(a) por _____, el <<día>> de <<mes>> de <<año>>.

II.5.- Conoce plenamente el(los) sitio(s) en donde se llevará(n) a cabo la prestación del (los) servicio(s) objeto del presente contrato, en virtud de que fue debidamente inspeccionado(s), conociendo en consecuencia el alcance del (los) servicio(s), así como los factores que intervienen en su ejecución.

<<Esta declaración se asentará **únicamente** cuando el proveedor sea persona física>>

II.6.- Se encuentra capacitado para prestar el (los) servicio(s) a que se refiere la Cláusula **PRIMERA** del presente contrato.

<<Esta declaración se asentará **únicamente** cuando el proveedor sea persona moral>>

II.6.- Conforme a su objeto social, se encuentra capacitado para prestar el (los) servicio(s) a que se refiere la Cláusula **PRIMERA** del presente contrato.

II.7.- Cuenta con capacidad de respuesta inmediata, experiencia, capacidad técnica y financiera, así como también con la infraestructura administrativa, organizativa y operativa, con los elementos materiales y humanos propios y necesarios para la ejecución del presente contrato, así como con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en los términos del mismo.

<<Esta declaración se asentará **únicamente** cuando el proveedor sea persona física>>

II.8.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentra inhabilitado para hacerlo.

<<Esta declaración se tomará en cuenta **únicamente** cuando el proveedor sea persona Moral>>

II.8.- Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ni su representante ni ninguno de sus socios se encuentran en los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y que las personas que forman parte de la empresa no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas para hacerlo.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

II.9.- Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el de su Reglamento, y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigente.

II.10.- Cuenta con clave de Registro Federal de Contribuyentes _____.

II.11.- <<En caso de que el proveedor sea persona física y el importe del contrato sea **menor** a la cantidad de \$300,000.00 sin incluir IVA>>

De conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación bajo protesta de decir verdad, manifiesta, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en lo que se refiere a la presentación oportuna en tiempo y forma de sus declaraciones por impuestos federales, además de no tener adeudos firmes a su cargo por estos mismos conceptos.

II.11.- <<En caso de que el proveedor sea persona física o moral y el importe del contrato sea **menor** a la cantidad de \$300,000.00 sin incluir IVA>>

De conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, manifiesta bajo protesta de decir verdad, a través de su representante legal estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en lo que se refiere a la presentación oportuna en tiempo y forma de sus declaraciones por impuestos federales, además de no tener adeudos firmes a su cargo por estos mismos conceptos, asimismo manifiesta bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en sus obligaciones de seguridad social.

<<Esta declaración se debe asentar cuando el proveedor sea persona física o persona moral y el importe del contrato sea **mayor** a la cantidad de \$300,000.00 sin incluir IVA>>

II.11.- De manera previa a la formalización del presente contrato y para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ha presentado al “**TRIBUNAL**” el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria en el que se emite la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo, así como constancia electrónica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante la cual acredita que se encuentra al corriente con las obligaciones de pago relativas a sus obligaciones de Seguridad Social. <<Se asentará en caso de haber solicitado la constancia electrónica expedida por el INFONAVIT en la licitación pública, invitación u oficio de notificación de adjudicación>>

<<De acuerdo a la naturaleza del servicio, por ejemplo seguridad y vigilancia, licencias de cómputo, fumigación deberá establecerse la siguiente declaración >>

II.12.- Cuenta con las licencias, autorizaciones y permisos necesarios para la ejecución del (los) servicio(s) materia de este contrato.

<<Además asentar este párrafo tratándose de servicios de consultorías, asesorías estudios e investigaciones>>



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Asimismo, manifiesta haber revisado los documentos e información proporcionados por el **“TRIBUNAL”** para el debido cumplimiento del presente contrato.

II.13.- Reconoce que la información que le proporcione el **“TRIBUNAL”**, de carácter confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá ser utilizada de conformidad con la normatividad antes señalada, por lo que cualquier uso no autorizado que de la información haga el **“PROVEEDOR”**, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

II.14.- Su domicilio para los efectos del presente contrato, es el ubicado en calle _____ número _____, colonia _____, código postal _____, delegación o municipio _____, Ciudad de _____, Estado de _____.

II.15.- Es su voluntad proporcionar al **“TRIBUNAL”** (el) (los) servicio(s) que se describe(n) en la Cláusula **PRIMERA** del presente contrato y a obligarse en los términos de éste.

De igual manera, manifiesta que conoce el contenido del/de la *<<en caso de ser adjudicación directa>>* [oficio de notificación de adjudicación] *<<si es invitación a cuando menos tres personas>>* [invitación], *<<en caso de ser licitación pública>>* [convocatoria] y que se apega a los requerimientos y características que se especifican en la misma.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en celebrar el presente contrato sujetándose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.- El **“PROVEEDOR”** se obliga a prestar al **“TRIBUNAL”** el (los) servicio(s) / arrendamiento de bienes de _____ *<<la denominación del servicio/arrendamiento debe ser igual a la que se asiente en el rubro del contrato>>*, conforme a las características, especificaciones, términos de referencia y condiciones contenidas en el documento que se incorpora y forma parte integrante de este contrato como **Anexo número 1** el cual se integra por _____ *<<enunciar el contenido del Anexo >>*, en lo sucesivo los **“SERVICIOS”**.

SEGUNDA: VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato iniciará el _____ de _____ de _____ y concluirá el _____ de _____ de _____.

TERCERA: IMPORTE.- El **“TRIBUNAL”** pagará como importe por la prestación de los **“SERVICIOS”**, la cantidad de \$ _____ *<<importe con letra --/100 M. N.>>*, más el 16% del



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$ _____ (_____ --/100 M.N.), dando un total por la cantidad de \$ _____ (_____ --/100 M.N.).

<<En caso de tratarse de **contrato abierto**, se debe asentar el importe mínimo y máximo de los servicios>>

<<De pagarse el importe del **contrato en parcialidades** asentar el siguiente párrafo>>

El importe del contrato se pagará por periodos mensuales vencidos por la cantidad de \$ _____ (_____ --/100 M.N.), más el _____ % del Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$ _____ (_____ --/100 M.N.), dando un total por la cantidad de \$ _____ (_____ --/100 M.N.).

El importe de los **“SERVICIOS”** a que se refiere la presente contratación será firme hasta su total conclusión y entera satisfacción del **“TRIBUNAL”** durante la vigencia del contrato.

CUARTA: ANTICIPO.- En el presente contrato el **“TRIBUNAL”** no otorgará anticipo al **“PROVEEDOR”**.

QUINTA: PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.- El **“PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con los **“SERVICIOS”** durante el periodo comprendido del _____ al _____.

El **“PROVEEDOR”** llevará a cabo los **“SERVICIOS”** en el (los) domicilio(s) y horario(s) establecidos en el **Anexo número 1** del presente contrato.

<<En caso de que la vigencia del contrato comience antes de la firma del contrato deberá asentarse lo siguiente >>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 quinto párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el plazo para la prestación de los **“SERVICIOS”** comprende del ____ de _____ de _____ y concluirá el ____ de _____ de _____.

El **“PROVEEDOR”** llevará a cabo los **“SERVICIOS”** en el lugar(es) y horario(s) establecidos en el **Anexo número 1** del presente contrato.

SEXTA: FORMA DE PAGO.- Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **“TRIBUNAL”** pagará por la prestación de los **“SERVICIOS”** al **“PROVEEDOR”**, el importe indicado en la Cláusula **TERCERA**, conforme a lo establecido en el **Anexo número 1** del presente contrato, en moneda nacional, por los **“SERVICIOS”** devengados y efectivamente prestados, mediante <<asentar de ser el caso el número de mensualidades vencidas, o el número de exhibiciones>>.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Previa verificación de la prestación de los **“SERVICIOS”**, los pagos se tramitarán en las oficinas de <<indicar área, domicilio y horario que corresponda>> _____ del **“TRIBUNAL”**, ubicadas en _____, en un horario de ____ horas a las ____ horas, a más tardar a los 20 (veinte) días naturales posteriores al envío y presentación que efectúe el **“PROVEEDOR”** del o los comprobantes fiscales vigentes, debidamente requisitados, mediante su aprobación por conducto de <<asentar cargo del servidor público responsable>> _____ con firma y sello, pagos que se efectuarán conforme al siguiente procedimiento:

<<En caso de que el contrato se refiera a servicios de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o de servicios prestados por una persona física, se deberá incluir el siguiente párrafo>>

El mecanismo de comprobación, supervisión y verificación de los **“SERVICIOS”** contratados y efectivamente prestados, así como del cumplimiento de los requerimientos de cada entregable, en su caso, se precisa en el **Anexo número 1**, lo cual será requisito para proceder al pago correspondiente. <<Se deberá precisar el mecanismo de acuerdo a lo que indique el área requirente de los servicios, en el Anexo número 1>>

Los pagos se efectuarán a través de la Tesorería del **“TRIBUNAL”** en la cuenta interbancaria a 18 dígitos del **“PROVEEDOR”**.

El **“PROVEEDOR”** enviará el o los comprobantes fiscales vigentes al correo electrónico _____ <<señalar el correo electrónico del Delegado Administrativo de la Sala o las Salas Regionales o el del servidor público del área de oficinas centrales>> y además en formato PDF y XML los presentará de manera personal en _____ <<señalar la Delegación Administrativa de la Sala o las Salas Regionales o el área de oficinas centrales, domicilio y horario>> dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción y presentación, llevará a cabo la verificación de datos tales como: requisitos fiscales, descripción y aceptación de los **“SERVICIOS”**, precios unitarios, cantidad, cálculos e importe y si éstos son correctos continuará el procedimiento para el pago de los **“SERVICIOS”** en el término de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de envío y presentación del o los comprobantes fiscales vigentes.

En caso de errores o deficiencias en el o los comprobantes fiscales vigentes y, en su caso, su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción y presentación, la <<señalar nombre de la Delegación Administrativa de la Sala o Salas Regionales respectiva o el nombre del área de oficinas centrales>> _____, lo o los rechazará indicando por escrito al **“PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir, para que éste los envíe y presente de nueva cuenta e inicie nuevamente el trámite de pago, por lo que el plazo de los 20 (veinte) días naturales iniciará a partir de la fecha del nuevo envío y presentación del o los comprobantes fiscales vigentes.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

SÉPTIMA: IMPUESTOS.- El “TRIBUNAL” cubrirá únicamente el importe relativo al Impuesto al Valor Agregado, mismo que deberá presentarse desglosado en el o los comprobantes fiscales vigentes. Cualquier otro impuesto que se cause derivado del presente contrato será cubierto por el “PROVEEDOR”.

OCTAVA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS.- El “PROVEEDOR” quedará obligado ante el “TRIBUNAL” a responder de la calidad de los “SERVICIOS” objeto del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en la prestación de los mismos, en los términos señalados en este contrato y en el Código Civil Federal.

<<De acuerdo a la naturaleza de los servicios, el área requirente deberá incluir el siguiente párrafo e incluirlo en el Anexo número 1>>

Los términos y condiciones a las que se sujetará la <<indicar según corresponda>> [devolución y reposición] o [corrección y reposición] de los “SERVICIOS” por motivo de fallas de calidad o incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación, se especifican en el **Anexo número 1**.

<<si el área requirente así lo determina se deberá establecer la siguiente cláusula sobre la garantía de calidad de los servicios, debiendo recorrerse la numeración de las cláusulas>>

[N° DE CLÁUSULA]: GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS.- El “PROVEEDOR” se obliga ante el “TRIBUNAL” a responder de la calidad de los “SERVICIOS” y, en su caso, a realizarlos nuevamente, a satisfacción del “TRIBUNAL”, por lo que el “PROVEEDOR” se obliga a presentar una garantía consistente en <<según lo determine el área requirente>> _____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96, segundo párrafo de su Reglamento.

<<Incluir la cláusula de garantía de responsabilidad civil en caso de que los servicios se presten en las instalaciones del Tribunal, el área requirente deberá determinar el plazo de su presentación y el importe de dicha póliza, debiendo recorrerse la numeración de las cláusulas>>

[N° DE CLÁUSULA]: PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.- El “PROVEEDOR” presentará a más tardar dentro de los ____ días (*naturales/hábiles*) posteriores a la fecha de formalización del presente contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil general por un importe de _____ <<asentar importe con número y letra>>, que cubra los daños que puedan causarse al “TRIBUNAL” y/o a terceros en sus bienes o personas, dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, y deberá comprender la vigencia del contrato. La póliza deberá ser entregada en las oficinas de _____. <<señalar área y domicilio en donde será entregada>>



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

En caso de que el **“PROVEEDOR”** ya cuente con un seguro de responsabilidad civil expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, antes de la firma del presente contrato, tendrá como beneficiario al **“TRIBUNAL”** en los términos del párrafo anterior, presentando el endoso correspondiente.

El **“TRIBUNAL”** se libera de los daños y perjuicios a personas o los bienes que serán utilizados por el **“PROVEEDOR”** en el desarrollo de los **“SERVICIOS”** objeto de este contrato.

NOVENA: ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-

Queda entendido por los otorgantes, que en cumplimiento a lo previsto por el artículo 84, séptimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público responsable del **“TRIBUNAL”** para administrar y verificar el cumplimiento del presente contrato y de su **Anexo número 1**, así como recibir los **“SERVICIOS”** es <<precisar el nombre y cargo del servidor público que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato>> _____.

En caso de irregularidades en los **“SERVICIOS”**, el **“PROVEEDOR”** tendrá la obligación de corregirlas de conformidad a lo previsto por el **Anexo número 1**.

La forma y términos en que se realizará la aceptación de los **“SERVICIOS”** se precisa en el **Anexo número 1**, manifestando en este acto el **“PROVEEDOR”** su conformidad de que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

DÉCIMA: DAÑOS Y PERJUICIOS.- El **“PROVEEDOR”** será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen al **“TRIBUNAL”** y/o a terceros con motivo de la prestación de los **“SERVICIOS”**, por negligencia, impericia, dolo o mala fe, o por el mal uso que éste haga de las instalaciones del **“TRIBUNAL”**, así como del mal uso que haga de la información de cualquier tipo, ya sea pública, confidencial o reservada que se le proporcione durante la prestación de los **“SERVICIOS”**, y estará obligado en todo momento a resarcir al **“TRIBUNAL”** por los daños y perjuicios que llegara a causar, cubriendo los importes que determine al respecto este último.

Para este efecto, el **“TRIBUNAL”** hará saber al **“PROVEEDOR”** en forma indubitable dicha circunstancia, para que manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha en que ello le sea notificado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin que el **“PROVEEDOR”** haga manifestación alguna en su defensa o si después de analizar las razones expuestas por éste, el **“TRIBUNAL”** estima que las mismas no son satisfactorias, procederá a emitir la resolución o determinación correspondiente.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

La reparación o pago del daño deberá realizarse en un término no mayor de 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que éste le sea exigido.

De no cubrir el **"PROVEEDOR"** el valor de los daños, las partes convienen en que el mismo será descontado del pago pendiente de realizar a éste, conforme al presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍA.- El **"PROVEEDOR"** se obliga a constituir en la forma y términos previstos en la <<asentar según corresponda>> [invitación a cuando menos tres personas], [la convocatoria de la licitación pública] [oficio de notificación de adjudicación] y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento del presente contrato.

<<En caso de ser contrato abierto, el importe de la garantía que debe asentarse es por el porcentaje del importe máximo del contrato, sin incluir el IVA>>

Para garantizar al **"TRIBUNAL"** el exacto cumplimiento de las obligaciones que el **"PROVEEDOR"** contrae en el presente contrato, éste se obliga a constituir una fianza, que deberá presentarse en moneda nacional, a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa expedida por una institución legalmente constituida en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por un importe equivalente al 10% del importe total/máximo del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, lo que equivale a la cantidad de \$_____ <<cantidad con número y letra>>, obligándose a presentarla dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este instrumento.

<<En el caso de contratos plurianuales, se deberá establecer lo siguiente>>

Para garantizar al **"TRIBUNAL"** el exacto cumplimiento de las obligaciones que el **"PROVEEDOR"** contrae en el presente contrato, éste se obliga a constituir, en un plazo de _____, fianza expedida por una institución legalmente constituida en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por un importe equivalente al 10% del importe total/máximo por erogar en el ejercicio fiscal _____ de \$_____ <<cantidad con número y letra>>, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, misma que deberá ser renovada cada ejercicio por el importe total/máximo a erogar en el (los) mismo(s) y deberán presentarse a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio que corresponda. Para la renovación de las fianzas el **"PROVEEDOR"** requerirá la modificación respectiva con la participación que corresponda a la Afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

La fianza en cuestión deberá contener expresamente que la institución que la otorgue, se somete al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente.

La fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorga:

1. Que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato <<número



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

de contrato>>.

2. Que garantiza la prestación de los servicios de *<<objeto del servicio según se haya denominado en el encabezado del contrato y en la cláusula primera>>* que prestará al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el contrato *<<número de contrato>>*.
3. Asimismo, deberá indicarse en la fianza el siguiente texto: *“esta garantía estará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantiza y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Permanecerá en vigor aún en los casos en que el “TRIBUNAL” otorgue prórrogas o esperas al “PROVEEDOR” para el cumplimiento de sus obligaciones”.*
4. De igual forma en la fianza se hará la mención siguiente: *“la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución previsto en los artículos 279 y 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de indemnización por mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida”.*
5. Se indicará el importe total garantizado con número y letra.
6. Se indicará el número de contrato, así como las especificaciones de las obligaciones a garantizar.
7. Señalará el domicilio y el nombre *<<tratándose de persona física>>*, la denominación o razón social *<<tratándose de persona moral>>* del **“PROVEEDOR”**.
8. En caso de que exista inconformidad por parte del **“TRIBUNAL”** respecto de la prestación de los **“SERVICIOS”** o por daños a terceros, el **“PROVEEDOR”** se obliga a responder tanto de los defectos en la ejecución de los mismos, como de cualquier responsabilidad que le sea imputable. Por lo tanto, se obliga a que la fianza permanezca vigente hasta que éste subsane las causas que motivaron la inconformidad sobre la prestación de los **“SERVICIOS”**.
9. La condición de la vigencia deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y actos administrativos correspondientes.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

10. Para cancelar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del **“TRIBUNAL”** del cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

En el caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al **“PROVEEDOR”** para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al importe o al plazo del contrato, el **“PROVEEDOR”** deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

La garantía de cumplimiento del contrato se hará efectiva cuando, una vez agotado el procedimiento de rescisión administrativa, los **“SERVICIOS”** no se presten o no cumplan con las características y especificaciones establecidas en el **Anexo número 1** del presente contrato.

Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del **“PROVEEDOR”** y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, el **“TRIBUNAL”** deberá cancelar la fianza.

<<Para el caso que en la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o solicitud respectiva, se haya estipulado la divisibilidad de obligaciones pactadas, se deberá establecer el siguiente párrafo>>

En caso de que por las características de los **“SERVICIOS”** prestados éstos no puedan ejecutarse en el **“TRIBUNAL”** la garantía se hará efectiva por el importe total de la obligación garantizada.

Una vez cumplidas las obligaciones del **“PROVEEDOR”** a satisfacción del **“TRIBUNAL”**, el área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, extenderá la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que el **“PROVEEDOR”** de inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. *<<En caso de haberse otorgado anticipo asentar>>*, y en su caso, la correspondiente al anticipo.

DÉCIMA SEGUNDA: PENAS CONVENCIONALES.- El **“TRIBUNAL”** con base en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, aplicará penas convencionales por el atraso en la prestación de los **“SERVICIOS”** conforme a lo establecido en el **Anexo número 1**.

El procedimiento para la determinación del cálculo se realizará de acuerdo con lo siguiente:

El importe total de la aplicación de las penas convencionales se calculará de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido en el presente contrato, aplicado al valor de los **“SERVICIOS”** que hayan sido prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

garantía de cumplimiento que corresponda. La suma de las penalizaciones no excederá del monto de la garantía de cumplimiento establecida en la Cláusula _____, según lo dispuesto por el artículo 96, primer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. <<en caso de que se haya exceptuado la presentación de garantía se establecerá lo siguiente: “no excederá del 20% del importe total/máximo del contrato, según lo dispuesto por el artículo 96, tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.>>

El pago de los **“SERVICIOS”** quedará condicionado al pago que por concepto de penas convencionales efectúe el **“PROVEEDOR”** mediante el mecanismo de Depósito Referenciado; dicho pago deberá realizarse en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a aquel en el que se le notifique mediante escrito tal situación al **“PROVEEDOR”**, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

<<**EN SU CASO ESTABLECER DEDUCCIONES**>>

DÉCIMA TERCERA: PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.- El **“PROVEEDOR”** bajo ninguna circunstancia podrá usar para fines comerciales, publicitarios o de cualquier otra índole el nombre del **“TRIBUNAL”**, sus logotipos o cualquier otro signo o símbolo distintivo de su propiedad o titularidad.

El **“PROVEEDOR”** asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas o derechos de autor tanto en el ámbito nacional como internacional, con respecto a la prestación de los **“SERVICIOS”**, por lo que el **“PROVEEDOR”** se obliga a sacar a salvo y en paz al **“TRIBUNAL”** frente a las autoridades administrativas y judiciales, en caso de que durante la prestación de los **“SERVICIOS”** o ya finalizados éstos, se presenten controversias por violación a derechos de propiedad intelectual de terceros.

En caso de litigio por una supuesta violación a lo establecido en el párrafo anterior, el **“TRIBUNAL”** dará aviso al **“PROVEEDOR”** para que en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a la fecha de recepción de la notificación de la referida violación tome las medidas pertinentes al respecto. En el supuesto de que el **“PROVEEDOR”** no pueda cumplir con el objeto de este contrato por dicho litigio, el **“TRIBUNAL”** dará por rescindido el presente contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

El **“PROVEEDOR”** conviene que los derechos de propiedad intelectual que se generen con la prestación de los **“SERVICIOS”** se constituirán a favor del **“TRIBUNAL”**, en términos de la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y demás ordenamientos legales aplicables a la materia.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

<<En caso de que el contrato se refiera a servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá incluir el siguiente párrafo>>

Asimismo, los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven del presente contrato invariablemente se constituirán a favor del **“TRIBUNAL”**, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo que exista impedimento.

DÉCIMA CUARTA: TRANSMISIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.- El **“PROVEEDOR”** no podrá en ningún caso subcontratar o transferir en forma total ni parcial a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se requerirá previamente la conformidad por escrito del **“TRIBUNAL”**, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA: RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Las partes convienen en que el **“TRIBUNAL”** podrá rescindir administrativamente el presente contrato, sin necesidad de declaración judicial alguna, por cualquiera de las causas que a continuación se enumeran, es decir, si el **“PROVEEDOR”**:

- a) No garantiza el cumplimiento del contrato mediante la fianza equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total/máximo del presente contrato en los términos y condiciones a que se refiere la Cláusula _____ del mismo.
- b) No cumple con la prestación y entrega de los **“SERVICIOS”** dentro del plazo y vigencia estipulados en las Cláusulas **SEGUNDA** y **QUINTA** conforme a las especificaciones, características y en los términos señalados en el **Anexo número 1**.

<<Se incluirá el siguiente inciso en caso de haber requerido póliza y por consiguiente se recorrerán los incisos>>

- c) No entrega la póliza de responsabilidad civil, en los términos a los que se refiere la Cláusula _____ del mismo.
- d) Suspende injustificadamente total o parcialmente la prestación de los **“SERVICIOS”** materia del presente contrato.
- e) Subcontrata o transfiere la totalidad o parte de las obligaciones objeto de este contrato o los derechos derivados del mismo.
- f) No otorga las facilidades y datos necesarios para la adecuada administración y verificación del cumplimiento de este contrato al servidor público mencionado en la Cláusula _____ del mismo.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

- g) Incumple cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del presente instrumento.
- h) Por incumplimiento de cualquier disposición prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- i) Por motivo de reiteradas inconsistencias en la prestación de los **“SERVICIOS”**.

Para el supuesto de que el **“PROVEEDOR”** incurra en alguna de las causales de rescisión administrativa consignadas en el presente instrumento o que se constituya conforme a la legislación aplicable al **“TRIBUNAL”** independientemente de aplicar el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente, se procederá ante las autoridades competentes a hacer efectiva la garantía de cumplimiento por el importe proporcional de las obligaciones incumplidas.

Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo precedente, el **“TRIBUNAL”** podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato aplicando las penas convencionales a que haya lugar o la rescisión administrativa del mismo.

DÉCIMA SEXTA: PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Si el **“TRIBUNAL”** considera que el **“PROVEEDOR”** ha incurrido en alguna de las causas de rescisión consignadas en la Cláusula precedente, lo hará saber al **“PROVEEDOR”** en forma indubitable, a efecto de que éste exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que le sea notificado el incumplimiento que se le impute.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que el **“PROVEEDOR”** haga manifestación alguna en su defensa, o si después de analizar los argumentos y pruebas expuestos por éste, el **“TRIBUNAL”** estima que los mismos no son satisfactorios, procederá a emitir y comunicar al **“PROVEEDOR”** la resolución de rescisión administrativa dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al término del plazo señalado en el párrafo anterior.

Cuando se rescinda el contrato se procederá a formular el finiquito correspondiente a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el **“TRIBUNAL”** por concepto de los **“SERVICIOS”** prestados hasta el momento de rescisión.

Concluido el procedimiento de rescisión del presente contrato, se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso. Al efecto deberá considerarse lo dispuesto en el inciso b) de la fracción I y en la fracción III del artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

y Servicios del Sector Público, sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 60 de la citada Ley.

Cuando el **“TRIBUNAL”** sea quien determine rescindir el presente contrato, bastará para ello que se cumpla con el procedimiento establecido en la presente Cláusula; en tanto que si es el **“PROVEEDOR”** quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

<<En caso de que se otorgue anticipo y/o los pagos sean progresivos, incluir el siguiente texto>>

En caso de rescisión del contrato, el **“PROVEEDOR”** deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Los intereses se calcularán sobre el importe del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del **“TRIBUNAL”**.

DÉCIMA SÉPTIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- En cualquier tiempo el **"TRIBUNAL"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para éste, sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, por causas de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los **“SERVICIOS”** conforme a este contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por el Órgano Interno de Control del **"TRIBUNAL"**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA OCTAVA: SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.- Cuando en la prestación de los **“SERVICIOS”** se presente caso fortuito o de fuerza mayor que impida la continuación de su ejecución, el **"TRIBUNAL"**, bajo su responsabilidad podrá suspender dicha prestación, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos **“SERVICIOS”** que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al **"TRIBUNAL"**, éste pagará únicamente al **“PROVEEDOR”** los gastos no recuperables por el tiempo que dure la suspensión, en términos de lo señalado por el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

En cualquiera de los dos supuestos citados, las partes podrán pactar el plazo de la suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

DÉCIMA NOVENA: GASTOS NO RECUPERABLES.- De darse los supuestos señalados en las Cláusulas <<asentar las Cláusula relativas a la Terminación anticipada y a la Suspensión de los servicios>> _____ y _____, en términos de lo señalado por el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público el "**TRIBUNAL**" rembolsará al "**PROVEEDOR**" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y los mismos se relacionen directamente con el presente contrato.

El reembolso de los gastos no recuperables en que, en su caso haya incurrido el "**PROVEEDOR**", y que se ajusten a lo estipulado en el párrafo anterior de esta Cláusula, se efectuará en un término que no exceda de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de que el "**TRIBUNAL**" haya revisado y aceptado la procedencia de la documentación que le presente el "**PROVEEDOR**" y con la que se acrediten los gastos no recuperables. En todo caso, el reembolso de los gastos no recuperables que en su caso proceda no excederá de 45 (cuarenta y cinco) días naturales contados a partir de la presentación por parte del "**PROVEEDOR**" de la documentación comprobatoria respectiva.

VIGÉSIMA: RELACIONES LABORALES Y LEGALES.- El "**PROVEEDOR**" asume cualquier tipo de responsabilidad que con motivo del presente contrato o de la prestación de los "**SERVICIOS**" pudiera derivarse como consecuencias de una relación laboral, relevando al "**TRIBUNAL**" de toda responsabilidad, y no podrá considerársele patrón sustituto u obligado solidario.

Asimismo, no le son aplicables a este contrato las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

VIGÉSIMA PRIMERA: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.- El "**PROVEEDOR**" se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con la prestación de los "**SERVICIOS**", así como los referenciados al desarrollo y ejecución de los mismos, que en su caso le requiera en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto por los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento, el Órgano Interno de Control del "**TRIBUNAL**".

VIGÉSIMA SEGUNDA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- El "**TRIBUNAL**" y el "**PROVEEDOR**" no serán responsables por cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a este contrato, cuando ello obedezca a caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.



TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

VIGÉSIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD.- La información que le proporcione el “TRIBUNAL”, al “PROVEEDOR” de carácter confidencial o reservada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá ser utilizada de conformidad con la normatividad antes señalada, por lo que cualquier uso no autorizado que de la información haga el “PROVEEDOR”, se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

En su caso, el “PROVEEDOR” deberá señalar los documentos que entregue al “TRIBUNAL” que contengan información clasificada como confidencial o reservada siempre que tenga el derecho de conformidad con el artículo 116, último párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 113, fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones legales aplicables, salvo aquella información que sea del dominio público, que sea divulgada por causas ajenas al “TRIBUNAL”, por disposición legal u orden judicial, la que esté en posesión de una de las partes antes de recibirla una de otra y sea recibida por un tercero sin la obligación de confidencialidad, o bien, sea dada a conocer por la aplicación de una ley y que por tanto esté obligado a revelarla.

VIGÉSIMA CUARTA: INCREMENTO.- De conformidad con el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el “TRIBUNAL” dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá acordar el incremento del importe del presente contrato o en la prestación de los “SERVICIOS” solicitados, mediante modificaciones al contrato, durante la vigencia de éste, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del importe o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente, y el precio sea igual al pactado originalmente.

VIGÉSIMA QUINTA: RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.- El presente contrato y su **Anexo número 1** constituyen el acuerdo entre las partes en relación con el objeto del mismo, y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación oral o escrita producida entre las mismas con anterioridad.

En caso de discrepancia entre la <<asentar según corresponda>> [solicitud de cotización], [invitación a cuando menos tres personas] [convocatoria a la licitación pública] y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la <<asentar según corresponda>> [solicitud], [invitación] o [convocatoria] respectiva.

VIGÉSIMA SEXTA: LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, ambas partes se someten en primer término a la aplicación de lo dispuesto en el presente contrato, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia y a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes ubicados en la Ciudad de México,



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

renunciando en consecuencia a cualquier otro fuero a que pudieren tener derecho ahora o en el futuro por razones de domicilio u otras causas.

Leído que fue el presente instrumento a las partes que en él intervienen conformes con su contenido y alcance legal, lo ratifican, firman al calce y rubrican al margen, en ____ tantos, en todas sus fojas útiles, en la Ciudad de _____, en el Estado de _____, el día _____ de ____ del _____.

POR EL “TRIBUNAL”

POR EL “PROVEEDOR”

<<asentar nombre y cargo>>
**SECRETARIO OPERATIVO DE
ADMINISTRACIÓN/DELEGADO
ADMINISTRATIVO**

**C. (NOMBRE)
REPRESENTANTE LEGAL**

<<asentar en caso que sea persona
diversa>>
**RESPONSABLE DE LA
ADMINISTRACIÓN Y
VERIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

<<asentar en caso que sea persona
diversa>>
**RESPONSABLE DE LA
SUPERVISIÓN DEL TRÁMITE DE
PAGO**

<<asentar en caso que sea persona
diversa>>
**RESPONSABLE DE LA
ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

La presente hoja de firmas, forma parte del contrato <<número de contrato>>, suscrito el <<día>> de <<mes >> de <<año>>.



TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones

Licitación Pública Nacional Electrónica
Número LA-032000001-E1-2021

“Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa”.

Anexo XII. Formato de texto de la póliza que garantice el cumplimiento del pedido/contrato.

Que es a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada y deberá proporcionarse en moneda nacional, expedida por Institución legalmente constituida en términos de los artículos 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total/máximo del pedido/contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, y por el cumplimiento de cada una de las obligaciones del licitante, derivado del contrato _____.

La póliza de fianza deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorga:

1. Que se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido/contrato (**NÚMERO DE PEDIDO/CONTRATO**).
2. Que garantiza el **SERVICIO/ADQUISICIÓN/ARRENDAMIENTO** _____ que otorgará al TRIBUNAL Federal de Justicia Administrativa, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en el **PEDIDO/CONTRATO (NÚMERO DE PEDIDO/CONTRATO)**.
3. Asimismo, deberá indicarse en la fianza el siguiente texto: *“Esta garantía estará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantiza y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acortarse en razón del plazo de ejecución del **PEDIDO/CONTRATO** principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Permanecerá en vigor aún en los casos en que el **“TRIBUNAL”** otorgue prórrogas o esperas al **“PROVEEDOR”** para el cumplimiento de sus obligaciones”.*
4. De igual forma en la fianza se hará la mención siguiente: *“La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución previsto en los artículos 279 y 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de indemnización por mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida”.*
5. Se indicará el importe total garantizado con número y letra.
6. Se indicará el número de pedido/contrato, así como las especificaciones de las obligaciones a garantizar.
7. Señalará el domicilio, nombre, denominación o razón social del **“PROVEEDOR”**.
8. En caso de que exista inconformidad por parte del **“TRIBUNAL”** respecto de los **SERVICIOS** o por daños a terceros, el **“PROVEEDOR”** se obliga a responder tanto de los defectos en la ejecución de los mismos, como de cualquier responsabilidad que le sea imputable. Por lo tanto, se obliga a que la fianza permanezca vigente hasta que éste subsane las causas que motivaron la inconformidad sobre los **SERVICIOS**.
9. La condición de la vigencia deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el pedido/contrato y actos administrativos correspondientes.
10. Para cancelar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del **“TRIBUNAL”**, del cumplimiento total de las obligaciones contractuales.