



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El Tribunal Federal de Justicia Administrativa en adelante el “Tribunal” requiere el **Servicio Integral de impresión y fotocopiado para el Tribunal Federal de Justicia Administrativa**, en adelante el “servicio”, el cual incluye equipos multifuncionales (**impresión, fotocopiado y escaneo**) a través de un contrato **abierto** plurianual de 36 meses, con la modalidad de que los equipos multifuncionales serán operados por personal del Tribunal, conforme a la descripción y características que se establecen en el presente Anexo Técnico.

Todas las partes, refacciones y consumibles que se utilicen durante la vigencia del contrato, serán propiedad del licitante, por lo que este se obliga a retirarlos por sus propios medios de las instalaciones del “Tribunal” cuando se necesario reparar o dar mantenimiento algún equipo.

Se celebrará un contrato abierto y el “servicio” se pagará por costo de impresión o fotocopia, el escaneo no causara ningún costo.

Los volúmenes aproximados de copias e impresión y la distribución y cantidad de equipos se detallan en el presente Anexo Técnico.

**II. TIPO DE CONTRATACIÓN**

El “servicio” será a través de un contrato abierto plurianual.

**III. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será de treinta y seis (36) meses, el cual iniciará el día 1 de noviembre de 2016 y concluirá el 31 de octubre de 2019.

**IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

**CANTIDADES Y DISTRIBUCIÓN**

Para la prestación del “servicio” se requerirán inicialmente de 430 equipos multifuncionales, esta cantidad puede variar durante la vigencia del contrato dependiendo de las necesidades del “Tribunal”.

Número y características de los equipos:

Número	DESCRIPCIÓN
398	<b>MULTIFUNCIONALES MEDIANOS BLANCO Y NEGRO (GRUPOS DE TRABAJO – OFICINA MEDIANA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Memoria RAM de 512MB.</li> <li>– Disco duro de 40GB.</li> <li>– 1 puerto USB 2.0 que permita imprimir desde el dispositivo o digitalizar hacia el dispositivo.</li> </ul>



**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

- 1 bandeja de alimentación manual / multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas, que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.
- 1 bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable a tamaño carta y oficio indistintamente.
- 1 bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable a 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 (11x17”) y sobres (No. 10, C5, Monarca, DL).
- Soporte de papel con un peso de 75g/m2 de cualquier marca.
- Soporte del protocolo TCP/IP, el equipo debe ser capaz de trabajar de manera autónoma en la red sin la necesidad de crear una cola de impresión en los servidores de archivos.
- Soporte de los sistemas operativos Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2003 / 2008.
- Panel de operación con pantalla touch en idioma español.
- Controlador de copias y contador digital.
- Posibilidad de implementar claves de acceso por cada usuario (hasta 50 usuarios por equipo) o bien una clave general de acceso para evitar el copiado e impresión indiscriminados (ADMINISTRABLES).
- Alimentación eléctrica estándar de 120V.

**Características de impresión.**

- Velocidad de impresión mínima de 50PPM en blanco y negro.
- Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.
- Impresión dúplex (por ambas caras) automática.
- Volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.
- Puerto Ethernet que funcione como servidor de impresión de la misma marca de la impresora, con velocidades de 10/100/1000, autosensing, RJ45, administrable y configurable vía interfase WEB.
- Impresión retenida mediante un código de seguridad.

**Características de digitalización.**

- Alimentador automático de documentos.
- Digitalización o escaneo a color.
- Resolución de digitalización o escaneado de hasta 300dpi.
- Digitalización dúplex (por ambas caras) automática.
- Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word.
- Capacidad de digitalizar a una carpeta en red o a un correo electrónico.
- Función de servidor de documentos.

**Características de fotocopiado.**

- Alimentador automático de documentos.
- Reducción/Ampliación del 25% / 200% en incrementos de 1%.
- Copiado dúplex (por ambas caras) automático.
- Sin unidad de acabado o finisher.
- Debe incluir software de administración con las siguientes funcionalidades:
  - o Interfaz de administración basada en WEB.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidad de configurar dispositivos, realizar diagnósticos remotos, actualizar el firmware y/u organizar dispositivos en grupos a través de un navegador Web estándar.</li><li>○ Soporte de los protocolos Secure Socket Layer (SSL) y Simple Network Management Protocol (SNMP) v3.0.</li><li>○ Capacidad de instalar, configurar y actualizar el firmware de manera automática.</li><li>○ Funcionalidad de autodescubrimiento que permita programar la identificación de dispositivos no configurados.</li><li>○ Idioma del sistema de administración: inglés y español.</li><li>○ Debe permitir desactivar protocolos específicos.</li></ul>
<b>30</b>	<p><b>MULTIFUNCIONALES MEDIANOS A COLOR (GRUPOS DE TRABAJO – OFICINA MEDIANA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Memoria RAM de 512MB.</li><li>– Disco duro de 40GB.</li><li>– 1 puerto USB 2.0 que permita imprimir desde el dispositivo o digitalizar hacia el dispositivo.</li><li>– 1 bandeja de alimentación manual / multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas, que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.</li><li>– 1 bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable a tamaño carta y oficio indistintamente.</li><li>– 1 bandeja de alimentación automática con capacidad de 500 hojas como mínimo, ajustable a tamaño carta / oficio / doble carta indistintamente.</li><li>– Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.</li><li>– Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo, doble carta (11x17”) y sobres (No. 10, C5, Monarca, DL).</li><li>– Soporte de papel con un peso de 75g/m2 de cualquier marca.</li><li>– Soporte del protocolo TCP/IP, el equipo debe ser capaz de trabajar de manera autónoma en la red sin la necesidad de crear una cola de impresión en los servidores de archivos.</li><li>– Soporte de los sistemas operativos Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2003 / 2008.</li><li>– Panel de operación con pantalla touch en idioma español.</li><li>– Controlador de copias y contador digital.</li><li>– Posibilidad de implementar claves de acceso por cada usuario (hasta 50 usuarios por equipo) o bien una clave general de acceso para evitar el copiado e impresión indiscriminados (ADMINISTRABLES).</li><li>– Alimentación eléctrica estándar de 120V.</li></ul> <p><b>Características de impresión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Velocidad de impresión mínima de 50PPM en blanco y negro.</li><li>– Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.</li><li>– Impresión dúplex (por ambas caras) automática.</li><li>– Volumen mensual de impresión: 50,000 páginas.</li><li>– Puerto Ethernet que funcione como servidor de impresión de la misma marca de la impresora, con velocidades de 10/100/1000, autosensing, RJ45, administrable y configurable vía interfase WEB.</li><li>– Impresión retenida mediante un código de seguridad.</li></ul> <p><b>Características de digitalización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Alimentador automático de documentos.</li></ul>



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Digitalización o escaneo a color.</li><li>- Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.</li><li>- Digitalización dúplex (por ambas caras) automática.</li><li>- Formatos de digitalización PDF, PDFx, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word.</li><li>- Capacidad de digitalizar a una carpeta en red ó a un correo electrónico.</li><li>- Función de servidor de documentos.</li></ul> <p><b>Características de fotocopiado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentador automático de documentos.</li><li>- Reducción/Ampliación del 25% / 200% en incrementos de 1%.</li><li>- Copiado dúplex (por ambas caras) automático.</li><li>- Sin unidad de acabado o finisher.</li><li>- Debe incluir software de administración con las siguientes funcionalidades:<ul style="list-style-type: none"><li>o Interfaz de administración basada en WEB.</li><li>o Capacidad de configurar dispositivos, realizar diagnósticos remotos, actualizar el firmware y/u organizar dispositivos en grupos a través de un navegador Web estándar.</li><li>o Soporte de los protocolos Secure Socket Layer (SSL) y Simple Network Management Protocol (SNMP) v3.0.</li><li>o Capacidad de instalar, configurar y actualizar el firmware de manera automática.</li><li>o Funcionalidad de autodescubrimiento que permita programar la identificación de dispositivos no configurados.</li><li>o Idioma del sistema de administración: inglés y español.</li><li>o Debe permitir desactivar protocolos específicos.</li></ul></li></ul>
2	<p><b>MULTIFUNCIONALES GRANDES BLANCO Y NEGRO (EMPRESARIAL O CENTRO DE COPIADO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memoria RAM de 1GB.</li><li>- Disco duro de 80 GB.</li><li>- 1 puerto USB 2.0 que permita imprimir desde el dispositivo o digitalizar hacia el dispositivo.</li><li>- 1 bandeja de alimentación manual / multipropósitos con capacidad para hasta 100 hojas, que acepte los tamaños de papel que maneje el equipo.</li><li>- La combinación necesaria de charolas carta y oficio que provean una capacidad de entrada de 3,000 hojas.</li><li>- Manejo de papel preimpreso, reciclado, bond, transparencias, etiquetas, tarjetas.</li><li>- Soporte de tamaños de papel carta, legal, ejecutivo, doble carta (11x17”) y sobres (No. 10, C5, Monarca, DL).</li><li>- Soporte de papel con un peso de 75g/m2 de cualquier marca.</li><li>- Soporte del protocolo TCP/IP, el equipo debe ser capaz de trabajar de manera autónoma en la red sin la necesidad de crear una cola de impresión en los servidores de archivos.</li><li>- Soporte de los sistemas operativos Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2003 / 2008.</li><li>- Panel de operación con pantalla touch en idioma español.</li><li>- Controlador de copias y contador digital.</li><li>- Posibilidad de implementar claves de acceso por cada usuario (hasta 50 usuarios por equipo) o bien una clave general de acceso para evitar el copiado e impresión indiscriminados (ADMINISTRABLES).</li></ul>



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

	<p><b>Características de impresión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Velocidad de impresión mínima de 100PPM en blanco y negro.</li><li>- Resolución de impresión de 1200x1200dpi reales.</li><li>- Impresión dúplex (por ambas caras) automática.</li><li>- Volumen mensual de impresión: 500,000 páginas.</li><li>- Servidor de impresión interno de la misma marca de la impresora, con velocidades de 10/100/1000, autosensing, RJ45, administrable y configurable vía interfase WEB.</li><li>- Impresión retenida mediante un código de seguridad.</li></ul> <p><b>Características de digitalización.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentador automático de documentos.</li><li>- Digitalización o escaneo a color.</li><li>- Resolución de digitalización o escaneo de hasta 300dpi.</li><li>- Digitalización dúplex (por ambas caras) automática;</li><li>- Formatos de digitalización PDF, JPG, TIFF, convertibles a formato de Microsoft Word.</li><li>- Capacidad de digitalizar a una carpeta en red o a un correo electrónico.</li><li>- Función de servidor de documentos.</li></ul> <p><b>Características de fotocopiado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentador automático de documentos.</li><li>- Reducción/Ampliación del 50% / 400% en incrementos de 1%.</li><li>- Copiado dúplex (por ambas caras) automático.</li><li>- 1 unidad de acabado o compaginador con capacidad de hasta 3,000 hojas (FINISHER).</li><li>- Debe incluir software de administración con las siguientes funcionalidades:<ul style="list-style-type: none"><li>o Interfaz de administración basada en WEB.</li><li>o Capacidad de configurar dispositivos, realizar diagnósticos remotos, actualizar el firmware y/u organizar dispositivos en grupos a través de un navegador Web estándar.</li><li>o Soporte de los protocolos Secure Socket Layer (SSL) y Simple Network Management Protocol (SNMP) v3.0.b</li><li>o Capacidad de instalar, configurar y actualizar el firmware de manera automática.</li><li>o Funcionalidad de autodescubrimiento que permita programar la identificación de dispositivos no configurados.</li><li>o Idioma del sistema de administración: inglés y español.</li><li>o Debe permitir desactivar protocolos específicos.</li></ul></li></ul>
--	--

## **EQUIPOS NUEVOS**

Los equipos deberán ser totalmente nuevos, entendiéndose por el término de nuevo que nunca hayan sido utilizados, empacados y sellados de fábrica y que no hayan sido sometidos a ningún proceso de re-manufactura o acondicionamiento.

## **OPERADORES**

En el inmueble denominado como Torre “O”, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C. P. 03810, Ciudad de México, se requiere de dos operadores por parte del licitante con un horario de 9:00 a 19:00 horas, que se encarguen de los mantenimientos de los equipos.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

## **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

En el “servicio” se incluirá el mantenimiento preventivo de todo los equipos entregados, debiendo proporcionarse como mínimo dos servicios al año durante la vigencia del contrato y será programado de común acuerdo entre el licitante y el “Tribunal”, a través del Delegado de TICs o a quién este designe en cada Sala Regional en función de las cargas de trabajo y las necesidades particulares de este último y podrá ser reprogramado en función de las necesidades de cada área.

El mantenimiento preventivo consiste en la completa limpieza y ajuste de accesorios tanto internos como externos, 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.

A continuación, se describen las actividades mínimas que se realizarán al efectuar el mantenimiento preventivo por cada equipo.

- Utilización de aire a presión para la eliminación de polvo y objetos extraños de todos los componentes tanto internos como externos de los equipos que serán utilizados en la prestación del “servicio” objeto del presente Anexo Técnico.
- Utilización de químicos no abrasivos y desengrasantes para la limpieza de partes de contacto, circuitos electrónicos, piezas de electrónica y demás accesorios tanto internos como externos de los equipos que serán utilizados en la prestación del “servicio” objeto del presente Anexo Técnico, incluyendo la limpieza interna y externa de partes plásticas (gabinetes, carcazas, tapas y demás partes que integran los equipos).
- La limpieza debe incluir el retiro de todas las partes móviles incluyendo todas las cubiertas y limpiando profundamente el interior de cada equipo.

No se permitirá que los equipos se encuentren manchados o sucios durante la prestación del “servicio”, por lo que, si al momento de cargar de tinta o suplementos a los equipos estos se manchan, el técnico que realice el servicio deberá de efectuar las acciones de limpieza necesarias a efecto de que el equipo se encuentre totalmente limpio.

Al finalizar el mantenimiento realizado se elaborará un reporte en sitio el cual incluirá como mínimo lo siguiente:

- Estado de los equipos antes del mantenimiento.
- Fecha y hora del día en que se proporcione el mantenimiento.
- Marca, modelo y número de serie de los equipos, los cuales deberán de coincidir con el inventario entregado por el licitante.
- Mensajes de alarma registrados en la bitácora de los equipos y diagnóstico de cada uno de ellos antes del mantenimiento.
- Estado de los equipos después del mantenimiento.





Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

- Mensajes de alarma registrados en la bitácora de los equipos y corrección de cada uno de ellos después del mantenimiento.
- Registro de los ajustes realizados en la configuración de los equipos.
- Recomendaciones que se consideren pertinentes sobre la operación.
- Nombre y firma del técnico que realizó el mantenimiento de los equipos.
- Nombre y firma del responsable informático que supervisó el mantenimiento.

Las actividades anteriormente citadas son enunciativas más no limitativas, por lo que si el manual de operación y mantenimiento del fabricante de los equipos establece actividades adicionales que no se consideren en el presente Anexo Técnico, deberán realizarse y especificarse dentro del reporte antes señalado.

**NIVELES DE SERVICIO.**

En caso de desperfecto o falla de los equipos, el licitante cumplirá para su atención y resolución con los siguientes niveles de servicio:

CONCEPTO	TIEMPO DE RESPUESTA CIUDAD DE MÉXICO Y SALA REGIONAL NORTE-ESTE DEL ESTADO DE MÉXICO	TIEMPO DE RESPUESTA SALAS REGIONALES CON SEDE DISTINTA A LA CIUDAD DE MÉXICO
<b>TIEMPO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.</b> Es el tiempo máximo que tiene el licitante para regresar la llamada e iniciar el proceso de atención del ticket, contado a partir de que el responsable informático del “Tribunal” levante el reporte o ticket en la mesa de ayuda del licitante.	20 minutos	20 minutos
<b>TIEMPO DE RESOLUCIÓN TELEFÓNICA.</b> Es el tiempo máximo que tiene el licitante para atender el ticket vía asesoría telefónica, contado a partir del vencimiento del plazo anterior.	30 minutos	30 minutos
<b>TIEMPO DE ATENCIÓN EN SITIO.</b> Es el tiempo máximo que tiene el licitante para presentarse en sitio y empezar a solucionar el problema, contado a partir del vencimiento del plazo anterior y cuando no se haya resuelto el problema vía telefónica.	4 horas hábiles	8 horas hábiles
<b>TIEMPO DE RESOLUCIÓN EN SITIO.</b> Es el tiempo máximo que tiene el licitante para resolver el problema en sitio, contado a partir del vencimiento del plazo anterior.	4 horas hábiles	8 horas hábiles
<b>TIEMPO DE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.</b> Es el tiempo máximo que tiene el licitante para resolver de manera definitiva el problema reportado ya sea con el cambio de la parte afectada o bien con la sustitución definitiva del equipo, el cual debe ser igualmente nuevo, de la misma marca y modelo y de iguales o superiores características técnicas.	Misma hora, siguiente día hábil	Misma hora, siguiente día hábil

Con el “servicio” se incluyen la reparación o sustitución de todas las partes, accesorios y en su caso los equipos por completo que lleguen a fallar o dañarse, durante la vigencia del contrato.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

El licitante adjudicado proporcionará al “Tribunal” un número telefónico y correo electrónico en donde puedan ser reportados los equipos que presenten desperfecto o falla, indicando el nombre del responsable de atender las llamadas. Para tales efectos, la mesa de ayuda o control del licitante proporcionará un número de reporte, fecha y hora de recepción del mismo a la persona que genera el reporte.

El horario para el levantamiento de reportes es de 9:00 a 19:00 horas de todos los días hábiles del año de conformidad con el calendario oficial.

El licitante se obliga a proporcionar el personal técnico calificado y capacitado por él o los fabricantes de los equipos utilizados en la prestación del “servicio” así como las refacciones, herramientas y materiales necesarios a efecto de tener la cobertura adecuada para atender todos los tipos de fallas que pudieran presentarse en los equipos y se proporcionará previa solicitud del “Tribunal” con el objeto de restituir las condiciones normales de operación de los equipos de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.

En caso de que un equipo presente la misma falla hasta en 3 ocasiones en el periodo de 2 meses, este deberá sustituirse por otro de iguales o superiores características técnicas, igualmente nuevo.

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

En caso de efectuar sustituciones o cambios de cualquier componente de los equipos, sean estos internos o externos, los mismos se sustituirán por otro de la misma marca y modelo del que se retira y de iguales o superiores características técnicas, debiendo ser nuevos y homologados por el fabricante de los equipos.

Para efectos de control, el licitante entregará un documento por escrito de la atención de cada reporte, el cual debe contener cuando menos los siguientes datos:

- Identificación del equipo:
  - o Marca.
  - o Modelo.
  - o Número de serie e inventario.
  - o Ubicación.
  - o Información de los contadores de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Identificación del Delegado de TICs correspondiente:
  - o Nombre completo.
  - o Firma
- Datos del servicio:
  - o Fecha y hora en que se realizó el reporte.
  - o Fecha y hora en que se presentó el técnico para atender el reporte.
  - o Descripción del estado en el que se encuentra el equipo y sus componentes antes y después del servicio.
  - o Breve descripción de la falla presentada y de la resolución del problema.





Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

- 
- Firma de conformidad del Delegado de TICs que corresponda.
  - Firma del técnico que realizó el servicio por parte del licitante.

**Materiales de consumo**

El licitante deberá proporcionar todos los materiales de consumo que requieran los equipos multifuncionales 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 permanente de tóner, revelador y demás refacciones para su correcto funcionamiento, sin que ello implique un costo adicional para el “Tribunal”.

Los materiales de consumo que se suministren deberán ser originales y estar homologados o aprobados por el fabricante de los equipos.

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

El licitante debe contar con un sistema automatizado de control y supervisión el cual se utilizará para recibir, controlar y supervisar los reportes que se generen. Debiendo ser operable y accesible por el Delegado TICs o a quién este designe del “Tribunal” vía Internet y el licitante asignará una cuenta de acceso para cada responsable informático que el “Tribunal” defina, cada reporte deberá contener datos mínimos de captura y presentación de datos motivo de reporte del desperfecto o falla; así como reportes generales de eventos registrados.

Se registraran en dicho sistema informático todos los eventos y soluciones relacionados con el “servicio” que se contrata, debiendo presentar en línea los siguientes reportes:

Detalle de los reportes recibidos a la fecha en que se realice la consulta y en la modalidad de mes calendario vencido, indicando cuando menos lo siguiente:

- Fecha y hora en que se efectuó cada reporte.
  - o Número asignado.
  - o Números de serie del bien que se reporta.
  - o Descripción de la falla reportada.
  - o Status de la situación del reporte.
- Detalle de los reportes no resueltos, a la fecha en que se realice la consulta y en la modalidad de mes calendario vencido, indicando lo siguiente:
  - o Número de reporte asignado.
  - o Motivo por el cual aún no se resuelve el reporte.
- Detalle de los reportes resueltos, a la fecha en que se realice la consulta y en la modalidad de mes calendario vencido, indicando para cada reporte lo siguiente:
  - o El número de reporte asignado.
  - o Fecha y hora en que se levantó el reporte.
  - o Fecha y hora en que se atendió telefónicamente el reporte.
  - o Fecha y hora en que se atendió en sitio el reporte.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

- En su caso, fecha y hora en que se sustituyó el equipo o en que se resolvió de manera definitiva el reporte.

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 sitio con motivo del “servicio”. En caso de discrepancias, se tomarán como válidas las que se indiquen en los reportes escritos los cuales deberán estar debidamente firmados por el Delegado de TICs que corresponda y por el técnico que realizó el servicio por parte del licitante.

El sistema automatizado de control y supervisión residirá en equipos e instalaciones del licitante y debe de ser operable y accesible vía Internet.

**RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE DE ASEGURAR LOS BIENES**

El licitante se obliga a asegurar por su cuenta y cargo, todos los equipos que se utilizaran para la prestación del “servicio” motivo del presente Anexo Técnico, mediante una póliza de seguro de cobertura amplia la cual deberá cubrir de todo riesgo, daños materiales; fenómenos meteorológicos; terremoto; incendio; robo con y sin violencia, etc.

**PLAZO DE ENTREGA, LUGAR Y DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS.**

**a) PLAZO DE ENTREGA**

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 ser entregados, instalados y puestos en operación el día 1° de noviembre del presente año.

**b) LUGAR**

Los equipos se distribuirán en las Salas Regionales del “Tribunal” de acuerdo a la siguiente tabla:



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL**  
**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

SALA REGIONAL	LOCALIDAD	EQUIPOS	DIRECCION
PACIFICO	GUERRERO	6	COSTERA MIGUEL ALEMAN N° 632, COL. FRACC. CLUB DEPORTIVO, C.P. 39690, ACAPULCO, GUERRERO.
CENTRO I	AGUASCALIENTES	6	AV. LOPEZ MATEOS N° 1001, COL. SAN LUIS, C.P. 20250, AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES.
CARIBE	QUINTANA ROO	6	SUPER MANZANA N° 36, COL. MUNICIPIO DE BENITO JUAREZ, C.P. 77500, CANCUN, QUINTANA ROO.
CENTRO II	QUERETARO	7	AV. UNIVERSIDAD 156 PONIENTE, COL. LAS ROSAS, C.P. 76164, QUERETARO, QUERETARO
CENTRO III	GUANAJUATO	7	EJE VIAL MANUEL J. CLOUTHIER N° 508, COL. HACIENDA SAN JUANICO, C.P. 38020, CELAYA, GUANAJUATO.
NORTE CENTRO I	CHIHUAHUA	6	CALLE ZARCO N° 2656, COL. FRANCISCO ZARCO, C.P. 31020, CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.
NORTE CENTRO II	COAHUILA	12	BOULEVARD DIAGONAL REFORMA N° 2984, COL. CENTRO, C.P. 27000, TORREON COAHUILA.
MORELOS	MORELOS	6	AVENIDA TEOPANZOLCO N° 33, COL. VISTA HERMOSA, C.P. 62290, CUERNAVACA, MORELOS.
NOROESTE III	SINALOA	6	PASEO NIÑOS HEROES 520 ORIENTE, COL. CENTRO, C.P. 80000, CULIACAN SINALOA.
METROPOLITANAS	CIUDAD DE MEXICO (3)	186	AV. INSURGENTES SUR N° 881, COL. NAPOLES, C.P. 03810, CIUDAD DE MEXICO.
ARCHIVO GENERAL			AV. MICHOACÁN #20, MÓDULO 27, BODEGA 4, COLONIA RENOVACIÓN, C.P. 09209, DELEGACIÓN IZTAPALAPA.
OFICINAS ADMINISTRATIVAS			LA MORENA 804, COL. NARVARTE, C.P. 03020, CIUDAD DE MEXICO.
NORTE CENTRO III	DURANGO	9	BOULEVARD FRANCISCO VILLA 5010, COL. RINCONADA DEL SOL, C.P. 34228, DURANGO, VICTORIA DE DURANGO.
OCCIDENTE	JALISCO	17	AV. AMERICAS N° 877, COL. PROVIDENCIA, C.P. 44620, GUADALAJARA, JALISCO.
PENINSULAR	YUCATAN	6	CALLE 56-A 483-B (PASEO DE MONTEJO) ESQ. CON CALLE 41, COL. CENTRO, C.P. 97000, MERIDA, YUCATAN.
PACIFICO CENTRO	MICHOACAN	6	AV. CAMELINAS N° 2630, COL. FRANCCIONAMIENTO PRADOS DEL CAMPESTRE, C.P. 58290, MORELIA, MICHOACAN.
NORESTE	NUEVO LEON	22	MONTES APALACHES N° 101, COL. RESIDENCIAL SAN AGUSTIN, C.P. 66260, SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON.
SURESTE	OAXACA	8	CALZ. NIÑOS HEROES DE CHAPULTEPEC NO. 1015, COL. REFORMA, C.P. 68050, OAXACA, OAXACA.
HIDALGO	HIDALGO	6	BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO N° 1522, COL. AMPLIACION SANTA JULIA, C.P. 42080, PACHUCA, HIDALGO.
ORIENTE	PUEBLA	18	AV. OSA MENOR N° 84, COL. RESERVA ATLIXCAYOTL, CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI, C.P. 72810, MUNICIPIO DE SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.
SAN LUIS POTOSI	SAN LUIS POTOSI	6	AV. SALVADOR NAVA NO. 3125, COL. COLINAS DEL PARQUE, C.P. 78294, SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI.
NOROESTE II	SONORA	6	GUERRERO N° 1039 ORIENTE, COL. CENTRO, C.P. 85000, CD. OBREGON, SONORA.
TABASCO	TABASCO	6	PRIMERA CALLE PONIENTE NORTE N° 152, COL. CENTRO, C.P. 29000, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
GOLFO NORTE	TAMAULIPAS	6	AV. HIDALGO N° 260 ESQ. MIER Y TERAN, COL. CENTRO, C.P. 87000, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.
NOROESTE I	TIJUANA	14	AV. PASEO DE LOS HEROES N° 9691, COL. FRACC. DESARROLLO URBANO DEL RIO, C.P. 22320, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA NORTE.
NORTE ESTE DEL EDO. MEX.	EDO. MEX., TLALNEPANTLA	14	SOR JUANA INES DE LA CRUZ N° 18, COL. CENTRO, C.P. 54000, TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO.
TLAXCALA	TLAXCALA	6	CALLE VICENTE GUERRERO N° 1, COL. BARRIO LA CONCHITA, C.P. 90605, APETATITLAN DE ANTONIO CARVAJAL, TLAXCALA.
SUR DEL EDO. DE MEX.	EDO. MEX., TOLUCA	6	BOULEVARD ALFREDO DEL MAZO N° 545, COL. SAN JUAN BUENAVISTA, C.P. 50060, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.
CHIAPAS	CHIAPAS	6	PRIMERA CALLE PONIENTE NORTE N° 152, COL. CENTRO, C.P. 29000, TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
GOLFO	VERACRUZ	12	AV. CTO. RAFAEL GUIZAR Y VALENCIA LOTE 103, COL. RESERVA TERRITORIAL, C.P. 91096, XALAPA DE ENRIQUEZ, VERACRUZ.
NORTE CENTRO IV	ZACATECAS	8	CALLE SAN ROQUE N° 240, COL. CENTRO, C.P. 98000, ZACATECAS, ZACATECAS.
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>430</b>	

El “Tribunal” se reserva el derecho de cambiar de ubicación los equipos según lo requieran sus necesidades de operación, por lo que las Salas Regionales arriba mencionadas son enunciativas más no limitativas, y quedan sujetas a la apertura de nuevas Salas.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

Los dos equipos multifuncionales grandes blanco y negro (empresarial o centro de copiado) y los treinta multifuncionales medianos a color (grupos de trabajo – oficina mediana) se instalarán en el Ciudad de México.

### **VOLÚMENES DE IMPRESIÓN**

	<b>Equipos en sala</b>	<b>Consumo Anual</b>
<b>2015 (ene-dic)</b>	396	67,358,529
<b>2016 (ene-abr)</b>	415	26,306,559

Para efectos de cotización, se estima un consumo mensual de 17,000 impresiones/fotocopias a color.

#### **c) ENTREGA**

El licitante debe cubrir por su cuenta y riesgo los gastos de seguro, transporte, maniobras y fletes para la entrega, reubicación y retiro de los equipos y no implicará costo adicional para el “Tribunal”.

La entrega de los equipos podrá realizarse vía servicios de paquetería o mensajería especializada, en cuyo caso serán recibidos con reservas por los Delegados de TICs (a efecto de no detener los procesos de entrega).

Los equipos ofertados deberán ser entregados, instalados y puestos en operación por parte del licitante, y no implicará costo adicional para el “Tribunal”, este concepto será cubierto por el licitante.

Aquellos equipos que no correspondan a la marca y modelo ofertado por el licitante, se encuentren en mal estado o dañados, incompletos o se evidencié que **no son totalmente nuevos**, se tendrán por no entregados en tiempo y forma, por lo que se aplicarán las penas correspondientes.

El licitante deberá proporcionar a la Dirección General de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones en adelante “DGICC” el inventario en lista impresa, y que deberá contener fecha, hora, lugar, nombre completo y firma del técnico por parte del licitante, nombre completo y firma del personal por parte de la “DGICC” designado; así como marca, modelo, número de serie de todo el equipo y el acuse de recibo en original de todo el equipo que entregue en las diversas localidades del “Tribunal” a nivel nacional con sello y firma del responsable informático por parte del “Tribunal”.

#### **d) DEVOLUCION DE LOS EQUIPOS AL TÉRMINO DEL CONTRATO**

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.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

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 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.

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”.

## **V. NORMAS OFICIALES VIGENTES**

El licitante deberá presentar un escrito firmado por sí o por su representante legal en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que los bienes ofertados cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, que continuación se detalla:

- 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"

## **VI. 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:

1.- Una pena convencional del .0005% (punto cero cero cinco por ciento), por cada día natural de atraso sobre el monto máximo del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en la entrega, instalación y puesta en operación de los equipos que serán utilizados en la prestación del servicio.

2.- Del 2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso sobre el monto que represente el volumen de impresión mensual que generen los equipos involucrados antes del impuesto al valor agregado, en la atención a los niveles de servicio establecidos en el presente Anexo Técnico.

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

El monto 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



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

prestados con atraso y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda.

El monto total de la aplicación de las penas convencionales no excederá del importe total de la garantía de cumplimiento, según lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 primer párrafo de su Reglamento

El pago de los “servicios” quedará condicionado proporcionalmente al descuento que se aplique al licitante, en el comprobante fiscal vigente correspondiente, por concepto de penas convencionales o, a través del pago que de las mismas haga el licitante mediante el mecanismo de Depósito Referenciado; dicho pago deberá realizarse en un plazo de 10 días hábiles posteriores a aquel en el que se le notifique mediante escrito tal situación al licitante, 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.

## **VII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

El licitante que resulte adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato, mediante fianza expedida por institución autorizada legalmente para ello, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, a favor del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del contrato, la cual deberá entregarse en la Dirección de Adquisiciones adscrita a la DGRMSG. 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.

La fianza deberá redactarse en la forma y términos establecidos en el Anexo 1 de esta licitación, y se indicará que ésta garantiza el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

La fianza del 10% (diez por ciento) se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas, antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato y su Anexo o bien cuando el licitante adjudicado incurra en incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el mismo.

Es de señalar que, atendiendo a las características del servicio ofertados, las obligaciones contractuales y aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato que se genere será indivisible.

En caso de rescisión de contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el monto total 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 contrato.





Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

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.

**VIII. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El licitante entregará la Póliza de Responsabilidad Civil, en un término de 15 días naturales contados a partir de la firma del contrato, 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”, 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.

En caso de que el licitante ya cuente con un seguro de responsabilidad civil expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, antes de la firma del 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 licitante en el desarrollo del “servicio” objeto de este contrato

**IX. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EN LA PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica deberá redactarse en idioma español y presentarse sin tachaduras ni enmendaduras, con firma autógrafa de la persona que tenga poder legal para tal efecto, en la primera y última hoja, así como los escritos que se deberán incluir en esta propuesta, de preferencia en papel membretado del licitante y deberá contener la información que se indica a continuación:

- A. Descripción de las condiciones de prestación del servicio y de los equipos que serán suministrados para proporcionar el mismo, indicando su marca, modelo y características mediante catálogos y/o fichas técnicas legibles, todo ello conforme a lo siguiente:

El licitante deberá presentar por la partida que oferte, catálogos legibles que correspondan a los bienes ofertados (características, marca y modelo o número de parte); pueden ser catálogos originales del fabricante o impresiones de la página en Internet del fabricante o impresiones de archivos en formato PDF descargados en Internet de la página del fabricante, siempre y cuando se incluya, la dirección electrónica específica del origen de donde se obtuvo la información presentada; los catálogos deben corresponder con los bienes solicitados en el presente Anexo Técnico.

1. Los catálogos solicitados deberán presentarse claramente identificados con el número de la licitación, el nombre del licitante y partida, así como encontrarse firmados por el licitante.
2. No se aceptarán catálogos o información que no sean especificaciones técnicas y que no hayan sido emitidos directamente por los fabricantes de los bienes ofertados, motivo



**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

por el cual si se llegasen a presentar documentos editados, elaborados por terceros o de otras páginas web distintas a la del fabricante de los productos ofertados, se considerará como catálogo no presentado o faltante y será motivo de desechamiento.

3. Para el mejor manejo de la documentación, en caso de que los catálogos correspondan a impresiones de archivos en formato PDF, los archivos podrán incluirse en un CD-ROM dentro de la propuesta técnica en sustitución de las impresiones físicas, siempre y cuando se proporcione la dirección electrónica específica del origen del archivo PDF presentado, el cual deberá ser accesible al público en general a través de Internet.

En caso de que alguna especificación técnica que se solicite no esté mencionada en los catálogos que se presenten, se podrá entregar una carta dentro de su propuesta técnica, del fabricante de los bienes en la cual se indique el cumplimiento de las especificaciones que no se señalen en los catálogos, siempre y cuando dicha carta venga dirigida a la Convocante, se encuentre en papel membretado del fabricante, sea firmada por el representante legal del fabricante o por quién tenga facultades para hacerlo, y que no se contraponga con alguna otra característica señalada en el presente Anexo Técnico.

En caso de que se presente la carta del fabricante y ésta describa características que se incluyan en los catálogos presentados pero que no concuerde con la información presentada, será motivo de desechamiento.

- B. Currículum comercial del licitante en donde se demuestre fehacientemente que cuenta con experiencia de por lo menos 1 año proporcionando servicios como el que se licita, incluyendo la relación de sus 3 principales clientes, el cual debe incluir el nombre, dirección de correo electrónico y números telefónicos de la persona responsable de haber supervisado los servicios.
- C. Escrito en donde describa su procedimiento para el levantamiento y atención de las solicitudes de servicios y soporte técnico, debiendo incluir al menos la descripción de actividades, el nombre completo, correo electrónico y números telefónicos de las personas que intervienen en cada actividad, así como los tiempos de atención, los cuales deben de cumplir con los solicitados en el Anexo Técnico.
- D. Escrito en donde describa su procedimiento para escalar la resolución de problemas, debiendo incluir al menos la descripción de actividades, el nombre completo, correo electrónico y números telefónicos de las personas que intervienen en cada nivel de escalamiento, así como los tiempos de atención, los cuales deben de cumplir con los solicitados en el Anexo Técnico.
- E. Escrito 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.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

- F. Escrito en el que manifieste que en caso de resultar adjudicado asumirá la responsabilidad total en caso de que en la prestación de los servicios se infrinjan patentes, marcas o violen registros de derechos de autor.
- G. El licitante deberá presentar un escrito firmado por sí o por su representante legal en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que el servicio cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, que continuación se detallan:
- 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"
- H. Escrito de confidencialidad en donde manifieste que en caso de resultar adjudicado, la información proporcionada por la Convocante y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación del servicio, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta del licitante, 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 la Convocante.
- I. Escrito en el que manifieste que tiene la capacidad técnica, financiera y laboral para la prestación del servicio.
- J. Escrito en el que manifieste que en caso resultar adjudicado se obliga a entregar equipos nuevos y del modelo ofertado, entendiéndose por el término nuevo, empacados y sellados de fábrica y que nunca hayan sido utilizados ni sometidos a ningún proceso de re-manufactura o acondicionamiento.
- K. Escrito en el que manifieste que atenderá las fallas que se presenten en los equipos con el que proporcionará el servicio, en la condiciones que se describen en el Anexo Técnico.
- L. Escrito 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 señalan en el Anexo Técnico.
- M. Escrito del fabricante de los equipos, en papel membretado del fabricante y firmada por quién tenga facultades para ello, mediante la cual acredite al licitante como distribuidor autorizado de sus productos. Debe incluirse el nombre completo de la persona que firme la carta, los números telefónicos y su dirección de correo electrónico.
- N. Escrito del fabricante de los equipos, en papel membretado del fabricante y firmada por quién tenga 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 incluirse el nombre completo de la persona que firme la carta, los números telefónicos y su dirección de correo electrónico.



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**

**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

- 
- O. Escrito en el que manifieste que se responsabiliza por cualquier daño a las instalaciones de la Convocante, que pudieran ocasionarse durante las intervenciones o manipulaciones que realice a los equipos durante toda la vigencia del contrato.
- P. Escrito mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que de resultar adjudicado no subcontratará ni transferirá total o parcialmente los derechos y obligaciones del contrato, con excepción de los derechos de cobro.
- Q. Escrito en el que manifieste que en caso de resultar adjudicado asignará a la firma del contrato a un ejecutivo de cuenta, quién actuará como el administrador del contrato y persona única de contacto entre el licitante y la Convocante y será el directamente responsable de atender todas las actividades involucradas en el servicio, así como de atender, aclarar y subsanar las observaciones que realice la Convocante durante la vigencia del contrato. Esta persona debe tener la facultad de tomar decisiones inmediatas para la solución de los problemas que puedan presentarse en relación al servicio y los equipos con que se presta, debiendo estar disponible dentro del horario y vigencia del contrato y contar con teléfono celular y correo electrónico para efecto de reporte de fallas, información que se entregará a la Convocante.

Asimismo deberá manifestar que la Convocante se reserva el derecho de solicitar la sustitución del ejecutivo de cuenta por el incumplimiento de las obligaciones que se describen en el párrafo anterior en cualquier momento.

En caso de que dicha sustitución obedezca a las necesidades del licitante durante la vigencia del contrato, éste deberá informar de tal circunstancia a la Convocante con al menos 72 horas de anticipación, proporcionando para tal efecto sus datos generales así como la información relativa a los medios de comunicación anteriormente mencionados, debiendo contar éste con las facultades que se describen en este inciso.

Asimismo, preferentemente se deberá anexar la documentación solicitada escaneada y en medio magnético (el no presentar la propuesta en medio magnético no será causa de desechamiento de la misma).

## **X. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE COMPROBANTES FISCALES**

Conforme a lo establecido en el artículo 51, primer párrafo de la Ley, el pago que se genere con motivo del SERVICIO de los bienes a entera satisfacción de la Convocante, previa verificación de los mismos, se efectuará en moneda nacional, a más tardar 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 DGICC, con firma y sello. El pago se tramitará en las oficinas de la DGRMSG y ésta a su vez los enviará para su pago a la Dirección General de Programación y Presupuesto sita en Avenida La Morena No. 804, piso 9, Colonia Narvarte Poniente, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en los horarios establecidos por la misma.

El licitante adjudicado entregará físicamente en la DGICC, los comprobantes fiscales vigentes correspondientes, debidamente requisitados, ubicada en avenida La Morena número 804, piso 10,



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

---

Colonia Narvarte Poniente, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en los horarios establecidos por la misma, así como también enviará los comprobantes fiscales vigentes correspondientes al correo electrónico facturación.dgicc@tfjfa.gob.mx y además en formato PDF, y la DGICC, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, llevará a cabo la verificación de datos tales como: descripción y aceptación de los bienes, 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. Los criterios y el procedimiento para la prestación del servicio, se detallan en el Anexo Técnico.

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 DGICC, mediante oficio 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.

#### **XI. ADMINISTRADOR Y VERIFICADOR DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del “Reglamento”, se designa al titular de la “DGICC”, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

Los Delegados TICs de cada una de las Salas Regionales, serán los encargados de verificar la entrega, instalación y puesta en operación de los equipos que serán utilizados en la prestación del servicio, así como la validación de la prestación de los servicios conforme a las características establecidas en el presente Anexo Técnico.

#### **XII. FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Los licitantes, que presenten su propuesta económica deberán utilizar el siguiente formato:



Tribunal Federal de  
Justicia Administrativa

**TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**  
SECRETARÍA OPERATIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

**ANEXO TÉCNICO**  
**“SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA EL  
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”**

Partida	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario por hoja	I.V.A.	Total
Única	Servicio	<p>Servicio Integral de equipo de impresión y fotocopiado (equipos totalmente nuevos)</p> <p>El servicio incluye lo siguiente:</p> <p>a) Traslado del equipo y entrega en sitio con todos los gastos de seguro, transporte, maniobras y fletes por cuenta del proveedor;</p> <p>b) Puesta en operación;</p> <p>c) Dos operadores de tiempo completo;</p> <p>d) Mantenimientos preventivo y correctivo con las refacciones, herramientas y materiales necesarios para atender todos los tipos de fallas;</p> <p>e) Sistema automatizado de control y supervisión; y</p> <p>f) Todos los materiales de consumo que requieran los equipos multifuncionales objeto del contrato (excluyendo papel), garantizando el suministro que requieran los mismos, debiendo dotar de inventario (stock) en cada sitio de tal manera que se garantice el abastecimiento permanente de tóner, reveladores, rodillos, cuchillas, y todos los accesorios para el servicio, sin que ello implique costo adicional.</p> <p>Los materiales de consumo que sean suministrados deberán ser originales y estar homologados o aprobados por el fabricante de los equipos.</p>	Impresión/ fotocopia blanco y negro		
		Impresión/ fotocopia color			
			<b>Subtotal</b>		
			<b>I.V.A.</b>		
			<b>Total</b>		

Nota: El escaneo no causará costo alguno.

-----FIN DEL ANEXO TÉCNICO.-----