



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
L-ADQ-001-2024
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.: **L-ADQ-001-2024**

**REFERENTE A LA:
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA.**

ENERO 2024



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
L-ADQ-001-2024
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CALENDARIO		
EVENTO	FECHA Y HORA	LUGAR
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	30 DE ENERO DE 2024	A TRAVÉS DE LOS PERIÓDICOS: SOL DE PUEBLA Y EXCÉLSIOR
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	DEL 30 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2024 HASTA LAS 15:00 HORAS	POR CORREO ELECTRÓNICO
3. ENVÍO DE DUDAS	DEL 30 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2024 HASTA LAS 17:00 HORAS	POR CORREO ELECTRÓNICO
4. JUNTA DE ACLARACIONES	2 DE FEBRERO DE 2024 11:00 HORAS	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADA EN EL TERCER PISO DEL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	06 DE FEBRERO DE 2024 11:00 HORAS	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADA EN EL TERCER PISO DEL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	09 DE FEBRERO DE 2024 11:00 HORAS	EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADA EN EL TERCER PISO DEL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE
7. FALLO	12 DE FEBRERO DE 2024 A PARTIR DE LAS 17:30 HORAS	POR CORREO ELECTRÓNICO

ÍNDICE:

RECOMENDACIONES:.....	4
1. DEFINICIONES.....	4
2. DESCRIPCIÓN GENERAL.....	5
3. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BASES.....	5
4. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	6
5. DOCUMENTACIÓN LEGAL.....	7
6. PROPUESTA TÉCNICA.....	11
7. PROPUESTA ECONÓMICA.....	15
8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.....	17
9. PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.....	18
10. JUNTA DE ACLARACIONES.....	18
11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	19
12. DICTAMEN LEGAL Y TÉCNICO.....	21



13. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN LEGAL Y TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	21
14. NEGOCIACIÓN A LA BAJA DE PRECIOS	22
15. FALLO	23
16. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES	23
17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	25
18. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA	25
19. CONTRATO	26
20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS	27
21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	28
22. RESCISIÓN DEL CONTRATO	28
23. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	29
24. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES	29
25. PAGO	30
26. ASPECTOS VARIOS	31
27. CONTROVERSIAS	31
ANEXOS	32
ANEXO 1	33
ANEXO 2	38
ANEXO 3	39
ANEXO A	42
ANEXO A2	43
ANEXO B	45
ANEXO C	46
ANEXO D	47
ANEXO E	48
ANEXO F	49
ANEXO G	50
ANEXO H	51
ARTÍCULO 77	52



RECOMENDACIONES:

Se recomienda leer cuidadosamente las presentes bases, ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo, ser puntuales a los eventos mencionados en el **CALENDARIO** de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 134 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 86 y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los artículos 4, 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 fracción I y 67 fracción V, 78, 80, 82 segundo párrafo, 108, 126 fracción I y III y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; de conformidad con lo previsto en el artículo 82 fracción XXIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, artículos 34 fracción II y 58 fracciones V, VI y VIII del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; artículo 7 fracción VIII, del Título Segundo del Capítulo Segundo "De la Secretaría de Administración y Planeación" del Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, funcionando en Pleno de fecha catorce de julio de dos mil veintitrés por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, así como establece las directrices que definen los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla; "**EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**" a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, llevará a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional, por lo anterior, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

1. DEFINICIONES

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1. Bases: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás documentos, mismos que contienen los conceptos, requerimientos, prevenciones, especificaciones, requisitos y motivos de descalificación sobre los que se registrará el presente procedimiento y que serán aplicados para la adquisición de bienes solicitados, en términos del artículo 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

1.2. Convocante: La Secretaría de Administración y Planeación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

1.3. Contratante: El Poder Judicial del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Administración y Planeación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.4. Área Requerente: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Planeación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla.



1.5. Convocatoria: La publicación legal hecha en los términos de los artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.6. Domicilio de la Convocante: Tercer piso del edificio que ocupa el Centro de Justicia Penal de Puebla, ubicado en Prolongación de la 11 sur número 11921, Colonia Ex Hacienda Castillotla, C.P. 72498, Puebla, Puebla.

1.7. Domicilio Fiscal de la Contratante: Avenida 5 Oriente Número 9, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

1.8. Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM).

1.9. Licitación: La Licitación Pública Nacional **L-ADQ-001-2024**.

1.10. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control (OIC) del Poder Judicial del Estado de Puebla.

1.11. Licitante: La persona física o jurídica que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.12. Propuesta: La proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.13. Proveedor: La persona física o moral que celebre contrato de adquisición con el Poder Judicial del Estado de Puebla (**Contratante**) como resultado de la presente Licitación.

1.14. Orden de Cobro: Documento que emite el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Administración y Planeación del Consejo de la Judicatura del Estado de Puebla, mediante el cual las personas físicas o morales interesadas en participar en el procedimiento de Licitación **L-ADQ-001-2024** llevarán a cabo el de pago de Bases.

1.15. Comprobante de Pago de Bases: Documento mediante el cual las personas físicas o morales interesadas en participar en el procedimiento de Licitación **L-ADQ-001-2024** acreditan el pago de bases, que le da derecho a su participación.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

2.1. REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, según las cantidades, especificaciones y características descritas en el **Anexo 1** de las Bases del presente procedimiento.

2.2. De conformidad con lo establecido por el artículo 63 fracción I el carácter de la presente licitación es **NACIONAL**.

2.3. El origen de los recursos para la presente adquisición es: **ESTATAL**

3. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE BASES



3.1. Periodo para adquirir Bases: Conforme al punto **número 2** del calendario de las presentes bases.

3.2. Costo de las Bases: \$ 3,350.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

3.3. Consulta de Bases: Se podrán consultar a través de la página: <http://www.pjpuebla.gob.mx/secciones/Licitaciones/index.php>, conforme al punto **número 2** del calendario de las presentes bases.

3.4. Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases: Para adquirir las Bases de la presente Licitación se deberá efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto **3.1**, de acuerdo a lo siguiente:

3.4.1. Generación de Orden de Cobro: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar vía correo electrónico la generación de la "Orden de Cobro", misma que será otorgada mediante la presentación de los siguientes documentos:

- **Anexo "C"** de las presentes bases, debidamente requisitado y legible.
- Copia simple de la constancia de situación fiscal actualizada al último trimestre a la fecha en la que se convoca a esta Licitación con la liga digital correspondiente.
- Copia simple legible de identificación oficial vigente (IFE/INE, pasaporte o cédula profesional) de la persona que firma el **Anexo "C"**.

Esta orden de cobro se expedirá conforme al punto **número 2** del calendario de las presentes bases:

- a) Vía correo electrónico:** A la dirección electrónica **adquisiciones@pjpuebla.gob.mx** (Por esta vía, los interesados podrán solicitar la generación de la orden de cobro y esta le será enviada a su correo electrónico).
- b)** Una vez realizado el pago en la institución bancaria, el licitante deberá enviar el comprobante de pago a la Convocante con la finalidad que su participación quede debidamente registrada.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono 222 213 7370 extensión 6226 y 6229.

3.4.2. Pago de Bases: Una vez obtenida la orden de cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto **3.2** en los bancos referidos en dicha orden, teniendo como fecha límite lo indicado en el punto **número 2** del calendario de las presentes bases.

3.5. Para la consulta, generación de la orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los puntos **3.1**, **3.4.1** y **3.4.2**.

3.6. Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en **ningún caso el derecho de participación será transferible.**

4. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS



4.1. Los licitantes deberán presentar sus propuestas en 3 sobres o empaques debidamente cerrados y sellados con cinta adhesiva e identificados conforme a lo siguiente:

- Licitación Pública Nacional No. **L-ADQ-001-2024**
- Descripción de la Licitación
- Nombre del licitante
- Descripción del sobre (Documentación Legal, Propuesta Técnica o Propuesta Económica)
- No. de sobre (1, 2 o 3)

4.2. Las propuestas se integrarán en recopiladores tipo “LEFORT” de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO” de acuerdo con lo siguiente:

Sobre 1: Documentación Legal conforme al punto 5 (1 tanto, copia simple).

Sobre 2: Propuesta Técnica conforme al punto 6 (2 tantos original y copia).

Sobre 3: Propuesta Económica conforme al punto 7 (1 tanto original).

5. DOCUMENTACIÓN LEGAL

El **PRIMER SOBRE** deberá contener los siguientes documentos en 1 tanto en recopilador tipo “LEFORT” de dos argollas preferentemente, en carpeta de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO”, dentro del sobre para su evaluación:

5.1 Para personas físicas:

5.1.1. Identificación oficial vigente con fotografía del licitante (credencial para votar emitida por el IFE/INE, pasaporte o cédula profesional). **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.1.2. Acta de nacimiento del licitante, la cual será válida siempre y cuando no presente alteraciones. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.1.3. Clave Única de Registro de Población (CURP) del licitante, cuya impresión no sea mayor a 30 días naturales. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.1.4. Carta en hoja membretada **(en original)**, suscrita y firmada por la persona facultada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- No se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- No se encuentra inhabilitado o suspendido para proveer Bienes o Servicios a la Federación o a cualquier otra Entidad Federativa.
- Conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la Licitación Pública Nacional **L-ADQ-001-2024**.
- Conoce y está conforme con todo lo asentado en Bases y en el acta de la Junta de Aclaraciones.



- El poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna (asentar solo en caso de que acuda su Representante Legal)

5.2. Para personas morales:

5.2.1. Acta constitutiva del Licitante, donde se observe que el giro de la empresa coincide o está relacionado con la entrega de bienes iguales o similares a los requeridos. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.2.2. En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán presentar aquellos instrumentos públicos que estén relacionadas con el bien objeto del presente procedimiento o aquellas en las que haya cambio de socios. **(copia simple legible de cada instrumento)**

Relación en hoja membretada de los instrumentos en la que se indiquen cuáles fueron las modificaciones. **(original en formato libre)**

5.2.3. Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en procedimientos de adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.2.4. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona mencionada en el punto 5.2.3 (credencial para votar emitida por el IFE/INE, pasaporte o cédula profesional). **(1 tanto en copia simple legible) (original para cotejo)**

5.2.5. Carta en hoja membretada **(en original)**, suscrita y firmada por la persona facultada para ello, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Los documentos que presenta en los puntos **5.2.1.** y **5.2.2.** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que representa.
- No se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- No se encuentra inhabilitado o suspendido para proveer Bienes o Servicios a la Federación o a cualquier otra Entidad Federativa.
- Conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la Licitación Pública Nacional **L-ADQ-001-2024.**
- Conoce y está conforme con todo lo asentado en Bases y en la Junta de Aclaraciones.
- El tamaño de su representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo asentar únicamente a cuál de las opciones pertenece).



- El poder que exhibe no le ha sido revocado ni limitado en forma alguna (asentar solo en caso de que acuda su Representante Legal)

5.3. Para ambos:

5.3.1. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, **(copia simple legible)** cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (credencial para votar emitida por el IFE/INE, pasaporte o cédula profesional).

5.3.2. Constancia de situación fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses a la fecha en que se presenta, con la liga digital correspondiente. **(copia simple legible)**

5.3.3. Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono, internet o predial) con una antigüedad no mayor a 3 meses. Dicho comprobante deberá estar a nombre del licitante. **(copia simple legible)**

En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato con sus anexos si fuera el caso, adjuntando copia simple legible del comprobante del domicilio arrendado, así como las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes. **(copia simple legible)**

5.3.4. En caso de que la persona que asista no sea la persona física participante o el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad jurídica mediante la presentación de una carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnica, comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas y fallo. La carta debe mencionar que se le faculta para firmar las actas, y aquella información que se genere durante la realización de los actos.

La Carta poder simple deberá presentarse sólo en original y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante (representante legal).
- Nombre de quien recibe el poder.
- Manifestando que le otorga el poder amplio cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- Número y descripción del procedimiento.
- Nombre y firma de 2 testigos.

(Anexando copia simple legible de las identificaciones oficiales vigentes con fotografía de quienes firman).

5.3.5. Opinión de cumplimiento de Obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en sentido positivo, vigente a la Presentación de Propuestas, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente. **(copia simple)**

5.3.6. Opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en sentido Positivo, emitida hasta con 72 horas de anticipación a la fecha del acto de Presentación de documentación legal y Apertura de propuestas técnicas; en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, respectivamente. Deberá



contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente. **(copia simple legible)**

5.3.7. Constancia de no adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con fecha de hasta 30 días hábiles previos al acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas; en términos del artículo 32- D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente. **(copia simple legible)**

5.3.8. Comprobante de Pago de Bases con sello bancario o impresión del comprobante electrónico de pago, donde se pueda apreciar la fecha de pago y cuya referencia bancaria deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro señalada en el punto **3.4.1** de las presentes Bases. **(copia simple legible)**

5.3.9. Constancia vigente de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas emitida por el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla. **(copia simple legible)**

5.3.10. Constancia vigente de inscripción en el **Padrón de Proveedores** del Poder Judicial del Estado de Puebla, emitido por el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla. **(copia simple legible)**

En caso de que el licitante no cuente con la constancia citada deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, dirigida a la Convocante, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a tramitar dicha Constancia ante el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla, previo a la formalización del contrato. **(en original)**

5.3.11. Carta en papel membretado y bajo protesta de decir verdad, en donde declare conoce y está consciente de las disposiciones relativas al conflicto de intereses, así como su integridad como empresa y/o persona, esto conforme al formato del **Anexo H. (en original)**

5.3.12. Declaración Anual 2022 con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última Declaración Provisional (diciembre 2023, ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición. **(copia simple legible)**

5.4 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

5.4.1. En caso de que algún Licitante no presente copia simple legible de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para fotocopia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el acto de Fallo de la Licitación.

5.4.2. La presentación de la propuesta será en recopiladores tipo "LEFORT" de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo "BACO", dentro del sobre; respetando el orden de presentación, solicitando atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas.

5.4.3. Toda la documentación legal de los licitantes cuyas propuestas sean aceptadas en una primera revisión cuantitativa, serán recibidas para su posterior y detallado análisis cualitativo, dando a conocer el resultado en evento de comunicación de evaluación técnica.



5.4.4. La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo con orden de los puntos señalados en las presentes bases.

5.4.5. Cada uno de los documentos que integren la propuesta legal, deberán estar debidamente foliados o numerados, debiendo contener en la última hoja el nombre y puesto del representante legal del Licitante y firma autógrafa, en caso de no cumplir con estos requisitos, el licitante será descalificado.

5.4.6. Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las bases de la licitación, no serán considerados para la evaluación legal.

5.5.- No se aceptará participación conjunta.

6. PROPUESTA TÉCNICA

El **SEGUNDO SOBRE** deberá contener los siguientes documentos en 2 tantos (original y copia) en recopiladores tipo "LEFORT" de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo "BACO", dentro del sobre exactamente iguales para su evaluación.

REQUISITOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Los Licitantes deberán anexar a su Propuesta Técnica lo siguiente:

Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su propuesta técnica deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **Anexo 1** de las bases, considerando los **Anexos 2 y 3** así como los posibles cambios en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.1. Anexo A debidamente requisitado y ofertado en su totalidad, en caso de no ofertar alguna partida plasmar la leyenda "NO COTIZO". (original y copia).

6.1.1.- El presente procedimiento será en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

6.1.2. Periodo de prestación del servicio: A partir del 31 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

6.1.3. Periodo de garantía: Durante la vigencia del contrato.

6.1.4 Lugar de prestación del servicio: En los diferentes inmuebles del Poder Judicial del Estado de Puebla indicados en el anexo 3.

Nota: Los datos mencionados en los puntos **6.1.2, 6.1.3 y 6.1.4** deberán estar plasmados en el **Anexo A**. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.2. Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar y/o en la prestación de servicios iguales o similares a lo requerido de conformidad con el **Anexo A2** en el cual se incluya:



a) Relación donde deberá indicar mínimo tres servicios y/o ventas iguales o similares a los requeridos, de más de 1000 equipos que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, así como indicar el destino (público o privado). Es importante

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a su nombre, de servicios y/o ventas iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

Nota: El objeto social del licitante asentado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio y/o la venta o comercialización de bienes requeridos.

6.3.- Original o copia simple legible de folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y/o nombre del fabricante y modelo (en caso de que aplique) de los equipos de fotocopiado, impresión y escaneo propuestos, en los que se señalen por escrito las principales características de dichos equipos, marcando dichas características preferentemente en color rojo, de acuerdo a la descripción de las partidas, con la finalidad de comprobar que cumplan con las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

6.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica, en hoja membretada y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un programa de mantenimiento preventivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado, el cual deberá realizar al menos una vez por mes o cuando así lo requiera el Poder Judicial del Estado, así como proporcionar una persona debidamente capacitada, quien se encargará de los mantenimientos y reparaciones.

6.5.- Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a:

- a) Instalar el 100% de equipos multifuncionales nuevos.
- b) Instalar por su cuenta y sin costo para la contratante, los equipos en las áreas solicitadas.
- c) Entregar los equipos con su manual de operación en idioma español de manera impresa o cualquier medio magnético.
- d) Que el proceso de impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco.
- e) Garantizar la cobertura y características de sus servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos del área, por lo cual deberá contar con equipo de respaldo para remplazar en caso de descomposturas de los equipos instalados.
- f) Proporcionar al momento de la formalización del contrato el domicilio, correo electrónico y número telefónico de los Centros de servicio con los que cuente, para recibir todo tipo de



notificaciones; los cuales deberán estar preferentemente en la ciudad de Puebla, indicando el nombre del ejecutivo de cuenta que estará a cargo de los servicios.

g) Atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 3 horas a partir del momento en que recibe el reporte por escrito, correo electrónico o vía telefónica.

h) Sustituir los equipos que deban ser reparados en un plazo no mayor a 48 horas, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para el Poder Judicial.

i) Sustituir los equipos que acumulen 3 reportes de mantenimiento correctivo en un periodo continuo de un mes o 6 reportes de mantenimiento continuos durante la vigencia del servicio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la notificación por parte de la contratante, por otro igual o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la contratante.

j) No contabilizar las copias o impresiones utilizadas para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, está serán por cuenta de mi representada, presentando el procedimiento de control al respecto.

k) Otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones del inmueble o área correspondiente, el primer día hábil del inicio del Contrato y cuando así lo indique dicha área, a los usuarios que indique la misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.

l) Dar atención integral y personalizada a través de la asignación expresa de un ejecutivo de cuenta al área.

m) Tomar en cuenta todas las refacciones y materiales necesarios (incluyendo tóner) para los equipos de fotocopiado y/o impresión deberán ser originales y sin costo adicional para la contratante, cuando sea necesario a excepción de papel y accesorios adicionales.

n) Entregar, instalar y poner en marcha los bienes solicitados en los lugares señalados conforme al Anexo 3.

o) Garantizar el servicio durante la vigencia del Contrato.

p) Ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante y en ningún caso se considerará a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación de servicios.

q) Prestar los servicios en los lugares señalados por la contratante conforme al Anexo 3.

r) Contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

s) Contar con un sistema o software de monitoreo para obtener los contadores de cada equipo.

t) Entregar mensualmente de manera impresa y digital (en formato Excel) al área usuaria, el "Reporte de Consumo", en el que conste la cantidad de copias y/o impresiones realizadas durante



el mes, de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar marca y/o nombre del fabricante, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales.

u) Entregar mensualmente al Área de Servicios Generales el “Reporte de lectura de cada equipo”, validado por el software de monitoreo, en el caso de los equipos que no se les permita tener monitoreo, se utilizará la hoja de uso o lectura que emite el mismo equipo.

v) El costo de las impresiones a COLOR que realicen los equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras, deberán ser al mismo precio de la impresión blanco y negro, sin importar el tamaño del papel.

w) Las digitalizaciones que se realicen en los equipos multifuncionales con los se preste el servicio, no generará un costo adicional a la contratante.

6.6.- Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica con base a las mejores prácticas para tecnologías de la información ITIL, presentando para ello el respaldo que cuenta con personal debidamente certificado en ITIL 4 Edition (al menos 3 personas), deberá incluir impresión de la validación de los 3 certificados itil por medio de la herramienta que People Cert proporciona: <https://www.peoplecert.org/es/for-corporations/certificate-verification-service/>; además para el servicio de Mesa de Ayuda deberá mostrar que cuenta con personal debidamente certificado en Service Desk Leader Professional (al menos 3 personas); los cuales deberán demostrar que están contratados por la empresa participante al menos con un año de antigüedad presentado sus altas ante el IMSS; los licitantes deberán demostrar que su proceso de atención del servicio está avalado por un sistema de gestión de calidad para lo cual deberá presentar copia de la certificación ISO:9001-2015 en el proceso de Atención a Solicitudes de Servicio o similar expedido a nombre del Licitante. Los licitantes deberán contar con Certificado de Igualdad Laboral y no discriminación NMX-R-025-CFI-2015.

6.7.- Las características técnicas de los equipos son las mínimas requeridas, calculadas en función a la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.

6.7.1.- La contratante facilitará las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la contratante, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.

6.8.- Los equipos de los perfiles en Blanco y negro: los equipos de alto volumen en blanco y negro, equipos de mediano volumen blanco y negro y equipos de alto volumen blanco y negro doble carta deberán contar con las siguientes características de seguridad:

Dispositivo: arranque seguro (verificación de integridad del BIOS con capacidad de recuperación automática), Detección de intrusiones (monitoreo constante en el dispositivo en búsqueda de ataques), Listas blancas (carga solo códigos correctos conocidos), Connection Inspector, ranura con cierre de seguridad, inhabilitación del puerto USB;

6.8.1.- El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos solicitados originalmente por la contratante, de acuerdo a las necesidades de la contratante, sin que esto represente un costo adicional.



6.9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

6.9.1. La propuesta técnica (**Anexo A**), así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en original y copia simple, indicando el número de la presente **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. L-ADQ-001-2024**, dirigidos a la Convocante, debiendo contener en la última hoja el nombre y puesto del representante legal del Licitante y firma autógrafa y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

6.9.2. Aquellos documentos que formen parte de la Propuesta Técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, foliada y debidamente firmada por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

6.9.3. La presentación de la propuesta será en recopiladores tipo “LEFORT” de dos argollas preferentemente, en carpetas de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO”, dentro del sobre; respetando el orden de presentación, solicitando atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas.

6.9.4. La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo con el orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

6.9.5. Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en los originales como en las copias simples, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado a los licitantes.

6.9.6. Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

6.9.7. Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda realizar las copias simples una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación de la propuesta técnica original.

6.9.8. Los licitantes deberán presentar el ANEXO A, en formato Word en 1 dispositivo USB el cual será proporcionado por el licitante; en caso de que el licitante no presente dicho dispositivo o el mismo no contengan información correspondiente será descalificado.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El **TERCER SOBRE** deberá contener los siguientes documentos en 1 tanto (original) en recopilador tipo “LEFORT” de dos argollas preferentemente, en carpeta de 3 argollas o Folder con broche tipo “BACO”, dentro del sobre para su evaluación.

REQUISITOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA ECONÓMICA: Los Licitantes deberán anexar a su Propuesta Económica lo siguiente:



7.1. Anexo B, impreso en papel membretado original del licitante, indicando el número de la presente Licitación Pública Nacional **L-ADQ-001-2024**, debiendo contener la última hoja el nombre y puesto del representante legal del Licitante y firma autógrafa, **en caso de no cumplir con estos requisitos, el licitante será descalificado.**

7.1.1. Los precios deberán presentarse en moneda nacional, considerando únicamente 2 (dos) decimales. El no presentarla así, será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá plasmar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato”**.

7.2. Garantía de seriedad conforme al punto **8** de las presentes bases.

7.3. Los licitantes deberán presentar el **Anexo B**, en formato Excel en 1 dispositivo USB el cual será proporcionado por el Licitante; en caso de que el Licitante no presente dicho dispositivo o el mismo no contenga información correspondiente serán descalificados.

Es importante que los Licitantes verifiquen antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco o sin información, que no contengan virus y que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada ni como imagen, a renglón seguido, no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente, el no hacerlo será motivo de descalificación.

7.4. Los licitantes deberán presentar su Propuesta Económica, conforme al **Anexo B**.

7.5 CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

7.5.1 Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (**Anexo B**) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello.

7.5.2 La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

7.5.3 En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

7.5.4 En caso de que existan errores aritméticos, estos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

7.5.5 Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar dos o más opciones, el licitante será descalificado.

7.5.6 Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

7.5.7 Los licitantes deberán considerar en su propuesta económica, todos los costos necesarios para la prestación del servicio, incluidos lo considerado en los puntos **20.2** y **25.6** de las presentes bases.



7.5.8 Los licitantes aceptan que el presentar sus propuestas legales, técnicas y económicas, significa que están de acuerdo con el contenido de las presentes bases, así como las modificaciones resultado de la Junta de Aclaraciones.

8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

8.1 En apego al artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda **“NO NEGOCIABLE”**, o fianza a favor del **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) de la oferta indicada a cantidades máximas en el **ANEXO B**, sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a **“NO NEGOCIABLE”**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o de un sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

La garantía se exige para cubrir al Poder Judicial del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el licitante retira su oferta.
- b) Si el licitante al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Poder Judicial del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

8.2 En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y su redacción será conforme al **Anexo D**.

8.3 No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

8.4 Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, dentro de un plazo de 60 días naturales posteriores a la notificación del fallo respectivo.

8.5 Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por el área requirente.

8.6 El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

8.7 La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de fallo.



8.8 Aquellas garantías de seriedad que no hayan sido recogidas por los licitantes en un periodo máximo de dos meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

9. PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

9.1 Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas conforme al **punto número 3** del calendario de las presentes bases, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **Anexo E** (firmado en PDF y editable en WORD), acompañado del comprobante de pago de bases (en formato PDF), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala:

juntadeaclaraciones@pjpuebla.gob.mx

En el asunto del correo electrónico se deberá indicar la leyenda **“PREGUNTAS L-ADQ-001-2024 DEL LICITANTE (NOMBRE DEL LICITANTE)”**

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO 222 213 7370, EXTENSIÓN 6226 Y 6229 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO AL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

En virtud de la convocante y el área requirente estén en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el acto de Junta de Aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas de viva voz o por escrito en el evento de Junta de Aclaraciones, ni entregadas de manera directa en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, debiendo ser invariablemente a través de la dirección de correo electrónico juntadeaclaraciones@pjpuebla.gob.mx, en el plazo establecido en el primer párrafo de este mismo punto. Asimismo, se precisa que solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

9.2 Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o de los Anexos se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

9.3 No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de bases, así como las preguntas que hayan sido enviadas fuera de tiempo, o que no cumplan con lo establecido en el punto **9.1** de estas bases.

10. JUNTA DE ACLARACIONES

10.1 Este evento se llevará a cabo conforme al punto **número 4** del calendario de las presentes bases, en la Sala de Juntas de la Oficina de Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante.



10.2 Desarrollo del acto:

10.2.1 Exactamente a la hora señalada en el punto **4** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del lugar señalado para que se lleve a cabo la junta de aclaraciones, se cerrarán las puertas de este, no permitiéndose el ingreso de licitante alguno.

Para este evento solo podrá estar el licitante o su representante debidamente acreditado.

10.2.2 El representante de la convocante que presida el evento podrá hacer las aclaraciones, precisiones respecto de la información contenida en la Convocatoria, las Bases de Licitación, así como en sus respectivos anexos, formatos y/o apéndices, así como también de aquella contenida en los demás documentos de la Licitación, debiendo precisar el número o datos de identificación del apartado de la Convocatoria, el numeral de las Bases de Licitación, o el anexo, formato o apéndice sobre el que versa; y desarrollando de la forma más clara y detallada posible la aclaración y/o precisión de referencia.

10.2.3. Acto seguido, el representante de la convocante que presida el evento, procederá a dar lectura a las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito y en los términos señalados en el punto **9** de estas bases, así como a la respuesta de las mismas.

10.2.4 Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas, los Licitantes podrán solicitar aclaración en base a sus preguntas respondidas, por lo que es responsabilidad de cada uno de los Licitantes tomar nota de las respuestas, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de estas.

10.2.5 Los representantes de la Convocante, del Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla y del Área Requirente, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas precisiones y las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. Por lo que se recomienda que los licitantes se presenten a dicho evento con una memoria **USB** y con el fin de que les sea proporcionada el acta. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

10.2.6 Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

10.2.7 Toda vez que la presencia de los licitantes no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad con relación a que algún licitante carezca de alguna información.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

11.1 Este acto se llevará a cabo conforme al punto **número 5** del calendario de las presentes bases, en la Sala de Juntas de la Oficina de Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante.

11.2 El registro se llevará a cabo desde **10 minutos antes de la hora señalada en el punto 11.1**, por lo que se recomienda a los licitantes ser puntuales.



EXACTAMENTE a la hora señalada en el punto **11.1** y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

11.3 Aquellos licitantes que adquirieron bases y que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

11.4 Desarrollo del evento:

11.4.1 Se hará declaración oficial del evento de Presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnica.

11.4.2 Se hará la presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla y el Área Requirente.

11.4.3 Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través sí o de sus representantes acreditados los **TRES SOBRES DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos **5, 6 y 7** de estas bases.

11.4.4 Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 85 Fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada en el punto **5** de las bases, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes una vez cotejados, excepto las cartas solicitadas en los puntos **5.1.4, 5.2.5, 5.3.4, 5.3.10 segundo párrafo y 5.3.11** mismas que deberán presentarse en original únicamente.

Las copias simples y cartas originales se quedarán en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante no presente uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **5** de las presentes bases, será descalificado en ese momento y se le hará entrega de los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, pudiendo el abandonar el recinto una vez que firme el acta correspondiente.

11.4.5 Si la documentación presentada se encuentra completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto **6** de estas bases.

11.4.6. Se entregará al representante del área requirente (copia simple) de la documentación presentada por los licitantes tanto de la documentación legal como de las propuestas técnicas, teniendo en consideración que toda la documentación legal y técnica, se recibe para su posterior y detallado análisis cualitativo, para que se encuentre en posibilidades de elaborar el dictamen correspondiente y notificarlo a la convocante previo a la fecha señalada para llevarse a cabo el evento señalado en el **punto 6 del Calendario** de las presentes Bases.

11.4.7 Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando en su caso los motivos de la descalificación de aquellos licitantes



que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos **5** y **6** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

11.4.8 El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

11.5 En caso, que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y hayan comprado bases, se le dará acceso al evento, pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.6 La omisión de firmas en alguna en el acta por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto de las mismas.

12. DICTAMEN LEGAL Y TÉCNICO

12.1 El área requirente a través de su asesor técnico realizará la evaluación de las propuestas legales y técnicas recibidas, para emitir el dictamen legal y técnico respectivo; mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **15** de las bases.

12.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

12.2.1.- Elementos para la evaluación legal. - La evaluación de las propuestas legales se realizará revisando que la documentación legal requerida cumpla con lo establecido en el punto **5** de las bases.

12.2.2.- Elementos para la evaluación técnica. - La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando que la información del **ANEXO A** y documentación presentada, así como la descripción ofertada por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, folletos, catálogos, anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

Nota: Para todos los licitantes, en caso de incumplimiento en cualquiera de los requisitos solicitados en las bases y/o junta de aclaraciones, será motivo de descalificación.

13. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN LEGAL Y TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

13.1 Este evento se llevará a cabo conforme al **punto número 6** del calendario de las presentes bases, en la Sala de Juntas de la Oficina de Presidencia del H. Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Puebla, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante.

13.2 Desarrollo del evento:



13.2.1 Se hará declaración oficial del evento.

13.2.2. Se pasará lista de asistencia de los licitantes asistentes.

13.2.3 La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación legal y técnica, de cada licitante, según dictamen correspondiente.

13.2.3.1 Con relación a las propuestas técnicas y legales descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

13.2.3.2 Si la propuesta técnica y/o legal es descalificada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre quedará en poder de la Convocante y contará con un plazo de hasta 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo para solicitar la devolución del sobre que contenga la propuesta económica, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en caso de no hacerlo y agotado dicho término la convocante podrá proceder a su destrucción.

13.2.4 Una vez firmada el acta correspondiente a la comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de propuestas económicas.

13.2.5 Se verificará la garantía de seriedad de la propuesta y se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.2.6 Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada y demás documentación solicitada. En ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.2.7 Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios plasmados en el **Anexo B**. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

14. NEGOCIACIÓN A LA BAJA DE PRECIOS

14.1 La Convocante podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la Fracción III del artículo 81 de la Ley.

14.2 En caso de negociación, la Convocante señalará día y hora a efecto de celebrar el evento de negociación, solicitando la presencia de los licitantes y un representante del Órgano Interno de Control, levantándose el acta respectiva donde se asentará el resultado.



15. FALLO

15.1 La Convocante con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley, en la fecha y hora señalada en el **punto 7 del calendario** (inicio de las bases) comunicará vía correo electrónico (el que el licitante haya establecido en el Anexo A2), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente.

15.2 En el caso de que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante y exista un empate en el precio se adjudicará la adquisición a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendiéndose como tal el que se haya manifestado ante del Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

15.3 Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la Ley en la materia.

15.4 Una vez que el acta de fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de esta, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

16. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

16.1 Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

16.1.1 Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

16.1.2 Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

16.1.3 Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación y rubricadas al margen y firmadas al calce por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

16.1.4 Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de la adquisición o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

16.1.5 Si no presenta la garantía de seriedad solicitada en el punto 8 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta a cantidades máximas sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.



- 16.1.6** Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.
- 16.1.7** Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.
- 16.1.8** Si su propuesta no indica el periodo de entrega de los bienes o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.
- 16.1.9** Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, o en todas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.
- 16.1.10** En caso de que la carta solicitada en el punto **5.1.4** o **5.2.5** se presente con alguna restricción o salvedad.
- 16.1.11** Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- 16.1.12** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no autentica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.
- 16.1.13** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.
- 16.1.14** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.
- 16.1.15** Por no cumplir con la descripción detallada de los bienes en su propuesta técnica conforme al **Anexo 1** de estas bases, así como por no considerar los Anexos 2 y 3, así cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.
- 16.1.16** Por no presentar los **Anexos A** y **B**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en las bases y de acuerdo con los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones, o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases.
- 16.1.17** Si en el evento señalado en el punto **11** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres o estos no se encuentran debidamente cerrados requeridos.
- 16.1.18** Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.
- 16.1.19** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **5** de las presentes bases.



- 16.1.20** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.
- 16.1.21** Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas y económicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.
- 16.1.22** Por presentar la propuesta en forma distinta de la establecida en las presentes bases.
- 16.1.23** El incumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Convocante en relación con los criterios de evaluación establecidos en el punto **12.2** de las presentes bases.
- 16.1.24** Que el licitante se encuentre en alguno de los supuestos que establece el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- 16.1.25** Que el licitante presente las opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales y de sus obligaciones en materia de seguridad social en sentido negativo y/o que éstas no se hubieran expedido dentro del periodo establecido en las bases del presente procedimiento.
- 16.1.26** Que, al verificar los documentos presentados por los licitantes, no se encuentre información en la dirección electrónica correspondiente.
- 16.1.27** Que el licitante intente negociar alguna de las condiciones contenidas en las bases del presente procedimiento; así como la información y documentación incluidas en las propuestas presentadas.

17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- 17.1** El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por copia e impresión.
- 17.2** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicarán la adquisición a aquel licitante que, siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.
- 17.3** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, resulta que más de un proveedor tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la Ley.
- 17.4** La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales y a petición del Área Requirente.

18. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA



18.1 La presente licitación podrá cancelarse por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.

18.2 La presente licitación podrá declararse desierta en los siguientes casos:

18.2.1 Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el artículo 92 fracción I de la Ley.

18.2.2 Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el artículo 92 fracción II de la Ley.

18.2.3 Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo con el artículo 92 fracción III de la Ley.

18.2.4 Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Área Requirente, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

18.2.5 Por restricciones presupuestales de la contratante.

19. CONTRATO

19.1 El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante, a través de los representantes legales acreditados, con los siguientes documentos (original y una copia):

- a)** Garantía de cumplimiento y vicios ocultos.
- b)** Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- c)** Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- d)** Constancia de no Inhabilitado para personas físicas o morales emitida por el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- e)** Documento vigente a la fecha de la formalización del contrato en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.
- f)** Documento en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en sentido Positivo, vigente a la fecha de la formalización del contrato; en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 2022, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.
- g)** Documento vigente a la fecha de la formalización del contrato en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores



(INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

- h) Estado de cuenta bancario de la cuenta en la que se realizarán los pagos, en el que se tienen que observar el Número de cuenta, la CLABE interbancaria y la institución bancaria.
- i) Constancia de inscripción en el Padrón de Proveedores del Poder Judicial del Estado de Puebla, emitido por el Órgano Interno de Control del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- j) En su caso, aquellos documentos que, con motivo de estas Bases, se hubieren comprometido a entregar.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2 En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al licitante que haya ocupado el segundo lugar.

19.3 Con fundamento en el Artículo 80 Fracción XXIV de la Ley, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

19.4 La Contratante deberá supervisar **la entrega de los bienes y la prestación de los servicios**, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, igualmente podrán solicitar al licitante, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en los que **se presten los servicios o se hallen los bienes**, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

19.5 La Contratante, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves al Poder Judicial; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el **Artículo 136** de la Ley en la materia.

19.6 La Contratante, supervisará que **los bienes se hayan entregado y los servicios se hayan prestado** en tiempo y forma y de conformidad con las especificaciones estipuladas en la descripción de la partida.

20. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS

20.1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado, garantizará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, así como la indemnización por vicios ocultos y/o deficiencias en la calidad de los bienes entregados y/o de los servicios prestados.

20.2 La garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato, así como la indemnización por vicios ocultos mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a



favor del **Poder Judicial del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**, misma que deberá permanecer vigente por un periodo mínimo de 12 meses contados a partir de la firma del contrato, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores a la firma del contrato. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **Anexo F**.

20.3 No se aceptarán garantías diferentes a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

20.4 Cabe destacar que en caso de que el licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

21. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

21.1 En caso de requerirlo el Área Requirente bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá solicitar por escrito a la Contratante modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en plazo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo, en cuyo caso las modificaciones deberán suscribirse a más tardar quince días antes de que venza el contrato original. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

22. RESCISIÓN DEL CONTRATO

22.1 La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

22.1.1 Si no cumple con la entrega de los bienes y la prestación del servicio en el plazo y forma convenidos.

22.1.2 Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

22.1.3 Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

22.1.4 Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

22.2 Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.



- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que, dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 días hábiles**.

23. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

23.1 Lugar de prestación de servicios: En los diferentes inmuebles del Poder Judicial del Estado de Puebla indicados en el anexo 3.

23.2 La entrega, instalación de los bienes y el inicio de la prestación del servicio deberá ser notificada a la contratante mediante el formato identificado como **Anexo G** al correo electrónico requisiciones@pjpuebla.gob.mx con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 fracción IV de la Ley; asimismo, deberá confirmar la recepción de dicho formato al teléfono 2222238400 Extensión 4990.

23.3 La supervisión de la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los bienes, se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

24. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

24.1 Las sanciones que la contratante aplicarán serán las estipuladas en la Ley.

24.2 Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

24.2.1 Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

24.2.2 Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

24.2.3 Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento y vicios ocultos, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

24.3 Se hará efectiva la garantía de cumplimiento y vicios ocultos, cuando exista incumplimiento en la entrega y deficiencia en la calidad de los bienes entregados y de los servicios prestados.

24.4 Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes y en la prestación de los servicios o en las deficiencias de los servicios conforme a lo siguiente:

- a) El 2% del importe máximo contratado (sin incluir I.V.A.), por incumplimiento a la fecha límite pactada para la entrega, instalación y puesta en marcha de la totalidad de los equipos



multifuncionales de reciente generación en buen estado físico operativo correcto, para la prestación del servicio, mismos que no podrán tener un contador de impresiones superior a 600,000 impresiones o porque no se sustituya el equipo por uno de características similares o superiores, cuando se alcance dicho límite de impresiones, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el mes de pago en curso.

- b) El 2% Por la no sustitución de los equipos multifuncionales que acumularon 3 reportes de mantenimiento correctivo en un periodo continuo de 1 mes o 6 reportes de mantenimiento continuos durante la vigencia del servicio. Dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el mes de pago en curso.
- c) El 2% de la cantidad que resulte de dividir el importe facturado del mes en donde se presentó el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para atender reportes que realice la contratante referente al servicio de mantenimiento correctivo o suministro de tóners de 30 minutos para los inmuebles que se encuentran en la Ciudad de Puebla y hasta 3 horas para el interior del Estado, a partir del momento en que la contratante se comunican al Call Center por correo electrónico o vía telefónica (sin incluir I.V.A.), entre el número de equipos con el que se presta el servicio, multiplicado por la cantidad de equipos en los que se incumplió con los tiempos de respuesta, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el mes de pago en curso.
- d) El 2% del importe facturado del mes por partida (sin incluir I.V.A.) por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en la fracción XIV de este documento, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el mes de pago en curso.

24.5 En todos los casos anteriores el método será deducido a través de: nota de crédito, depósito, cheque certificado o cheque de caja. Dichos documentos deberán estar a favor del PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA y deberá ser presentado previamente a la entrega de la factura. La contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la garantía de cumplimiento y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

25. PAGO

25.1 El pago se realizará de la siguiente forma

25.1 El pago se realizará de manera mensual, a mes vencido, después de haber recibido los servicios a entera satisfacción de la contratante, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.

25.2 No se otorgará anticipo alguno al proveedor.

25.3 Datos de facturación:

NOMBRE	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA
---------------	-------------------------------------



R.F.C.	PJE740702BHA
DIRECCIÓN	5 ORIENTE NÚMERO 9, COLONIA CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA.

Las facturas deben cumplir los requisitos fiscales y administrativos.

La Contratante no cubrirá facturas que no estén validadas en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total entrega de los bienes.

25.4 Solo será cubierto por la Contratante el IVA, ya que cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del proveedor.

25.5 El licitante al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total para el caso de que, a la entrega de los bienes a la Contratante, infrinja tanto la Ley de la Propiedad Industrial como la Ley Federal del Derecho de Autor.

25.6 El proveedor deberá considerar la retención a que se refiere el artículo 96 fracción XI de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio fiscal 2024 correspondiente al pago de derechos 5 al millar sobre el importe de su factura antes de I.V.A. el cual deberá estar plasmado en cada factura que derive de este procedimiento.

26. ASPECTOS VARIOS

26.1 Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.), de lo contrario les será solicitado dejar de usarlos y en caso de hacer caso omiso, se les invitará a abandonar el recinto.

26.2 Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

26.3 Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los actos de Junta de Aclaraciones o de Presentación y Apertura de Propuestas. Lo anterior sin que en ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

27. CONTROVERSIAS

27.1 Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.

A T E N T A M E N T E



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
L-ADQ-001-2024
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 30 DE ENERO DE 2024.

C. OSVALDO PÉREZ MENDOZA

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXOS



ANEXO 1

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN	PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO
1	1	SERVICIO	DESDE 01 DE MARZO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024	DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

Se requiere contratar el servicio de fotocopiado e impresión mediante equipos multifuncionales de reciente generación nuevos, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades de operación y autorización presupuestal de la contratante.

II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las cantidades de equipos y máquinas multifuncionales, cantidades máximas y mínimas de copias e Impresiones y equipos requeridos se asientan en el Anexo 2. Los domicilios donde el proveedor deberá entregar e instalar dichos equipos, se describen en el Anexo 3, el detalle de distribución será proporcionado al licitante adjudicado al momento de la firma del contrato correspondiente.

III. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El periodo de prestación del servicio deberá ser a partir del 01 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

El proveedor deberá prestar el servicio de fotocopiado, impresión a través de los equipos multifuncionales con equipos nuevos solicitados por la contratante, mismos que deberán contar con al menos las especificaciones técnicas siguientes:

1. Características de los Equipos y Máquinas Multifuncionales:

a) **Equipos de alto volumen en blanco y negro:**

- Funciones de Escaneo a color, impresión, copia, escaneo.
- Velocidad de impresión: 40 - 60 ppm en negro.
- Ciclo de trabajo hasta 150,000 páginas al mes.
- Memoria Estándar de 6 GB.
- Procesador de 1.4 GHz.
- Resolución de copiado de 600 x 600 ppp y resolución de impresión de 1200x1200 ppp optima
- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de hojas.
- Resolución óptica de Escaneo: de 600 x 600 ppp.
- Interfaz USB 3.0 y Ethernet 10/100/1000T.
- Incluye Cable USB y de Corriente.
- Suministro de papel: 2 bandejas de 520 hojas cada una
- Alimentación multipropósito de 100 hojas.
- Disco duro de 500GB



b) Equipos de mediano volumen blanco y negro:

- Funciones de escaneo a color, Impresión, copia, escaneo.
- Velocidad de impresión: 38 - 45 ppm en negro.
- Ciclo de trabajo de 130,000 páginas al mes.
- Memoria Estándar de 6 GB.
- Procesador de 1.4 GHz.
- Resolución de copiado de 600 x 600 ppp y resolución de impresión de 1200x1200 ppp
- Tipo de Escaneo/copia: cama plana y alimentador de hojas.
- Resolución óptica de escaneo: de 600 x 600 ppp
- Interfaz USB 3.0 y Ethernet 10/100/1000T.
- Incluye Cable USB y de Corriente.
- Suministro de papel: 2 bandejas de 520 hojas cada una
- Alimentación multipropósito de 100 hojas.
- Disco duro de 500GB

c) Equipos de alto volumen blanco y negro Doble Carta:

- Pantalla de al menos 8 pulgadas
- Velocidad de 40 a 90 páginas por minuto.
- Ampliación y reducción del 25% al 400%.
- Suministro de papel: 2 bandejas de mínimo 520 hojas cada una
- Alimentación multipropósito mínimo de 100 hojas.
- Tamaño de papel soportado como mínimo: Sobre C5, Ejecutivo, Folio, Carta, Oficio.
- Tamaño máximo de la copia y digitalización: 29.7 cm x 42.0 cm (A3) +/- 3 cm
- Tamaños aceptables de papel: Doble carta, legal, carta, carta-R
- Escáner de cama plana y ADF
- Formato de Archivos de Digitalización mínimo: JPEG, JPG, PDF, TIFF, MTIFF y XPS, color y b/n
- Resolución 600 x 600 DPI +/- 50 DPI
- Resolución de copiado 1200 x 1200 DPI (interpolada), +/- 100 DPI
- Memoria de 6 GB.
- Procesador de 1.4 GHz
- Disco duro de 500GB

a) Equipo Multifuncional a Color:

- Funciones de Escaneo, Impresión y Fotocopiado.
- Velocidad de impresión: 27 - 30 ppm en negro y color
- Ciclo de trabajo carta 65,000 páginas al mes.
- Memoria Estándar de 2 GB.
- Procesador de 800 MHz.
- Resolución de impresión 600 x 600 ppp.
- Tipo de Escaneo/copia: Cama plana y Alimentador de Documentos.
- Bandeja de 250 hojas y multipropósito de 50 hojas
- Resolución óptica de Escaneo: de 600 x 600 ppp
- Reducir/Aumentar Documento: 25% a 400%.
- Deberá incluir cable USB y de corriente.

V. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS REQUERIDAS:

El proveedor deberá considerar las cantidades máximas y mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, de acuerdo al Anexo 2. Cantidades Máximas y Mínimas de Copias e Impresiones y Equipos Requeridos.

VI. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN

1. El proveedor deberá suministrar, instalar, configurar y poner en marcha de los equipos multifuncionales solicitados por la contratante, en coordinación con el personal de las áreas de soporte técnico de la contratante, en un periodo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del fallo.

2. Los equipos multifuncionales suministrados por el proveedor deberán ser 100% nuevos, para dicha instalación, el personal del proveedor deberá coordinarse con el personal de las áreas de soporte técnico de la contratante en los lugares que le sean indicados



en el Anexo 3 por lo que deberá considerar todos los accesorios necesarios, como son cable de red, cable de alimentación y reguladores de voltaje, en las cantidades que sean necesarias, sin que esto genere un costo adicional para la contratante.

VII. SOPORTE TÉCNICO

1. El proveedor deberá proporcionar al momento de la formalización del contrato, el domicilio, correo electrónico y número telefónico del Call Center con el que cuente, para recibir solicitudes de soporte técnico o suministro de tóner; el cual deberá estar en la ciudad de Puebla.
2. El proveedor, deberá brindar el servicio de soporte técnico para todos los equipos motivo de este servicio, a fin de atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a 2 horas a partir del momento en que la contratante comunica al Call Center por correo electrónico o vía telefónica.
3. El proveedor deberá colocar de manera visible los datos de contacto de su Call Center en cada equipo de impresión para reportar las incidencias que se deriven durante la prestación del servicio.
4. El proveedor deberá brindar soporte técnico en horario de 09:00 a 19:00 hrs. de lunes a domingo, durante la vigencia del servicio, para la resolución de cualquier incidencia, problema o requerimiento por parte del contratante basado en atención en sitio de manera ilimitada.
5. El proveedor deberá brindar soporte técnico para atender los incidentes que se generen durante la vigencia del servicio, generando ordenes de servicio que deberá ser firmada por el responsable del área aceptando que la impresora funciona de manera normal.
6. El proveedor deberá monitorear el estatus de tóners de los equipos de impresión a fin de realizar la sustitución programada de los mismos y prevenir paros en las actividades administrativas que se pudieran ocasionar por la falta de tóners en dichos equipos, asimismo, en caso de que la contratante realice alguna solicitud vía telefónica o por correo al Call Center del proveedor, éste dispondrá de 30 minutos para los inmuebles que se encuentran en la Ciudad de Puebla y hasta 3 horas para el interior del Estado para realizar la sustitución de tóner en días hábiles en horario de 09:00 a 19:00 horas.
7. El proveedor deberá brindar el servicio de Call Center en horario de 09:00 a 19:00 horas en días hábiles, a fin de que la contratante pueda generar reportes de falla de equipos, de solicitud de mantenimiento correctivo, o de suministro de tóners.
8. En caso de falla total de un equipo y que éste sea el único que preste el servicio a una determinada área específica, el proveedor deberá reemplazar el equipo en un plazo no mayor a un día hábil posterior al reporte de la incidencia, en lo que proporciona el mantenimiento correctivo al equipo dañado, lo anterior, sin costo adicional para la contratante.
9. Deberá dejar un stock de tóners a la contratante y reponer el mismo una vez que se haya utilizado

VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

a) Mantenimiento preventivo

El proveedor deberá presentar, un programa de mantenimiento preventivo dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado.

b) Mantenimiento correctivo

El proveedor deberá sustituir los equipos que acumulen 3 reportes de mantenimiento correctivo en un periodo continuo de un mes o 6 reportes de mantenimiento continuos durante la vigencia del servicio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la notificación por parte de la contratante, por otro igual o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la contratante.

IX. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Las características técnicas de los equipos son las mínimas requeridas, calculadas en función a la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto o escaneo de imágenes por minuto.
2. La contratante facilitará las instalaciones eléctricas y de red adecuadas para la correcta instalación de los equipos que proporcionará el proveedor, siendo responsabilidad de la contratante, realizar las adecuaciones en sus instalaciones eléctricas y de red para la correcta instalación de los equipos.
3. El proveedor deberá considerar la posibilidad de incrementar hasta en un 10% el número de equipos solicitados originalmente por la contratante, de acuerdo a las necesidades de la contratante, sin que esto represente un costo adicional.
4. El costo de las impresiones a COLOR que realicen los equipos multifuncionales y/o fotocopiadoras, deberán ser al mismo precio de la impresión blanco y negro, sin importar el tamaño del papel.
5. Las digitalizaciones que se realicen en los equipos multifuncionales con los se preste el servicio, no generará un costo adicional a la contratante.
6. El proceso de fotocopiado e impresión de las máquinas deberá ser mediante proceso seco.
7. El proveedor deberá tomar en cuenta todas las refacciones, materiales, cables de red, cables de voltaje, reguladores de voltaje, tóner y tintas, para los equipos de fotocopiado, deberán ser originales y sin costo adicional para la contratante.



8. El proveedor deberá contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante la vigencia del servicio.
9. La contratante se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier elemento de soporte técnico en cualquiera de los siguientes supuestos: escasos conocimientos técnicos, indisciplina, robo, daño intencional de bienes propiedad o en uso de la contratante o por no atender los requerimientos.
10. No contabilizar las copias o impresiones utilizadas para el mantenimiento correctivo y/o preventivo, éstas serán por cuenta de mi representada, presentando el procedimiento de control al respecto.

X. PENALIZACIONES

En caso de que el proveedor no cumpla con las necesidades de la operación del servicio definidas con anterioridad, será acreedor a las siguientes penas convencionales:

1. El 2% del importe máximo contratado (sin incluir I.V.A.), por incumplimiento a la fecha límite pactada para la entrega, instalación y puesta en marcha de la totalidad de los equipos multifuncionales nuevos o porque no se sustituya el equipo por uno de características similares o superiores, dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.
2. Por la no sustitución de los equipos multifuncionales que acumularon 3 reportes de mantenimiento correctivo en un periodo continuo de 1 mes o 6 reportes de mantenimiento continuos durante la vigencia del servicio. Dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.
3. El 2% de la cantidad que resulte de dividir el importe facturado del mes en donde se presentó el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para atender reportes que realice la contratante referente al servicio de mantenimiento correctivo o suministro de tóners de 30 minutos para los inmuebles que se encuentran en la Ciudad de Puebla y hasta 3 horas para el interior del Estado, a partir del momento en que la contratante se comunican al Call Center por correo electrónico o vía telefónica (sin incluir I.V.A.), entre el número de equipos con el que se presta el servicio, multiplicado por la cantidad de equipos en los que se incumplió con los tiempos de respuesta, dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.
4. El 2% del importe facturado del mes por partida (sin incluir I.V.A.) por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en la fracción XIV de este documento, dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo como evento el mes de pago en curso.

XI. CAPACITACIÓN:

1. Al término de la instalación de los equipos solicitados, el proveedor deberá otorgar una capacitación a los usuarios que indique la contratante hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.
2. Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá otorgar capacitación básica a los usuarios que indiquen a contratante hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.

XII. BORRADO SEGURO

El borrado seguro se refiere a la medida de seguridad mediante técnicas y métodos para la eliminación de datos de manera permanente y de forma irrecuperable.

El proveedor deberá solicitar a la contratante la autorización por escrito para ejecutar el procedimiento de borrado seguro de la información, por lo que no podrá realizar este procedimiento si no cuenta con la autorización correspondiente.

El procedimiento de borrado seguro deberá ejecutarse por el proveedor al finalizar el servicio contratado, previa autorización por escrito de la contratante; este procedimiento deberá considerar el borrado seguro de toda la información generada y almacenada en la plataforma durante la vigencia del servicio, así como la información almacenada de manera local y que se haya resguardado en los equipos del proveedor.

El procedimiento de borrado seguro deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa, la siguiente información:

- Datos de la región (nombre, ubicación).
- Fecha y hora de la ejecución del borrado seguro.
- Datos del equipo de cómputo (marca, modelo y número de serie).
- Justificación del borrado seguro de la información (ejemplo: equipo con información confidencial).
- Tipo de ejecución del borrado seguro (desmagnetización, sobre-escritura, etc.).
- Evidencia fotográfica.



- Datos del responsable del área de la institución.
- Firmas del personal por parte del proveedor que el Instituto considere necesarias.

El proveedor deberá elaborar una carta de borrado seguro en hoja membretada, mediante la cual describirá el procedimiento realizado, garantizando el borrado seguro de toda la información generada durante la vigencia del servicio, dicha carta deberá estar firmada por el representante legal por parte del proveedor y validada a entera satisfacción por parte del personal designado por la contratante.

XIII. ENTREGABLES DE SERVICIO

El proveedor deberá proporcionar los siguientes elementos en formato impreso en hoja membretada y debidamente firmados, así como en medio digital conforme a los plazos señalados:

1. El proveedor deberá elaborar una memoria técnica de la instalación, configuración y actividades realizadas durante la etapa de implementación de los equipos de impresión y fotocopiado, anexando la evidencia fotográfica correspondiente, así como un listado que contenga los equipos instalados en los diversos inmuebles de la contratante indicando la marca, modelo, número de serie, inmueble y unidad administrativa a fin de poder ubicar físicamente el equipo, dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la instalación total de los equipos de manera impresa y digital, debiendo entregar al Verificador del contrato de la contratante .
2. El proveedor deberá presentar, un programa de mantenimiento preventivo, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de impresión y fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado a la contratante, dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio del servicio, mismo que deberá entregar de manera impresa y digital.
3. El proveedor deberá entregar al Verificador del contrato de la contratante , REPORTE MENSUAL DE CONSUMO Y LECTURA, en el cual constará la cantidad de impresiones realizadas durante el mes de cada uno de los equipos con los que se preste el servicio, debiendo indicar marca, modelo, área e inmueble donde está asignado, costo unitario de impresión y totales, el reporte mensual de consumo servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes durante la vigencia del servicio de manera impresa y digital.
4. El proveedor deberá entregar al Verificador del contrato de la contratante , REPORTE MENSUAL DE CONSUMO Y LECTURA DE CADA EQUIPO, obtenido desde el sistema de monitoreo, el reporte mensual de consumo servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio, dentro del primero 5 días hábiles posteriores a la conclusión del mes, durante la vigencia del servicio de manera impresa y digital



ANEXO 2

CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS DE COPIAS, IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA							
No.	Cantidad Máxima de equipos solicitados	Cantidad de Equipos Requeridos				CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES	
		Maquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos	Año 2024	
		Alto Volumen	Mediano Volumen	Alto Volumen Doble Carta	Multifuncional a Color		
						Mínimo Mensual	Máximo Mensual
1	370	120	210	20	20	1,062,500	2,180,000
Total		120	210	20	20	1,062,500	2,180,000



ANEXO 3

UBICACIONES DE INMUEBLES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE

CONS	INMUEBLE	DIRECCIÓN
1	CENTRO DE JUSTICIA PENAL DE PUEBLA (CASA DE JUSTICIA PUEBLA)	PROLONGACIÓN 11 SUR, NÚMERO 11921, COL. EX HACIENDA CASTILLOTLA, PUEBLA, PUE.
2	JUZGADOS PENALES	CALLE 12 ORIENTE, NÚMERO 608, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE.
3	CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI	PERIFERICO ECÓLOGICO ARCO SUR 4000, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO, PUE.
4	JUZGADO MIXTO DE CHIGNAHUAPAN	BRAMIEN TO CARRETERO SIN NUMERO, BARRIO TEOCONCHILLA, CHIGNAHUAPAN, PUEBLA
5	JUZGADO PENAL DE CHOLULA	AVENIDA 14 PONIENTE NÚMERO 1318, SAN MATIAS COCOYOTLA, CHOLULA DE RIVADAVIA, PUE.
6	JUZGADOS Y SALA DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS	KILOMETRO 2.4, CARRETERA CAMINO AL BATAN, LOMAS DE SAN MIGUEL, PUEBLA, PUE.
7	PALACIO DE JUSTICIA	.5 ORIENTE NÚMERO 7, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE
8	ARCHIVO JUDICIAL	AVENIDA 10 ORIENTE NO. 1411, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE.
9	JUZGADO MIXTO DE XICOTEPEC DE JUAREZ	CALLE ZARAGOZA S/N, COL CENTRO, XICOTEPEC, PUE.
10	JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE TEHUACAN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA-TEHUACAN, KILOMETRO 114-115 SAN LORENZO TEOTIPILCO (CIS), TEHUACAN, PUE.
11	JUZGADO MIXTO DE TEZIUTLAN	AVENIDA HIDALGO, S/N, EL PINAL, MUSEO DEL FERROCARRIL, TEZIUTLAN, PUE.
12	DEFENSORIA PUBLICA	C. 14 NTE. 205, BARRIO DE LA LUZ, 72377 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE.
13	CASA DE JUSTICIA DE HUAUCHINANGO	PREDIO DENOMINADO EL POTRO, BARRIO DE SAN JUAN, HUAUCHINANGO, PUE.
14	CIUDAD JUDICIAL DE SAN PEDRO CHOLULA	AVENIDA 14 PONIENTE NÚMERO 1318, SAN MATIAS COCOYOTLA, CHOLULA DE RIVADAVIA, PUE.
15	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE HUEJOTZINGO	AVENIDA DE LAS HUERTAS NÚMERO 916, CUARTO BARRIO, HUEJOTZINGO, PUE.



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
L-ADQ-001-2024
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

16	EDIFICIO MITLA 16	CALLE MITLA NO. 16 FRACCIONAMIENTO NUEVA ANTEQUERA, PUEBLA, PUE.
17	CASA DE JUSTICIA DE TEHUACAN	CALZADA ADOLFO LOPEZ MATEOS 2131, SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACAN, PUE.
18	JUZGADO FAMILIAR DE ATLIXCO	AV. LIBERTAD NO.602 COL. CENTRO DE LA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA
19	JUZGADO FAMILIAR DE TEHUACAN	CALZADA ADOLFO LÓPEZ MATEOS, NO. 3210 ZONA ALTA, EX HACIENDA SAN LORENZO, TEHUACAN, PUEBLA
20	JUZGADO PENAL DE ATLIXCO	AVENIDA REVOLUCIÓN NÚMERO 6202, COLONIA EL LEON (CIS)
21	CASA DE JUSTICIA TEZIUTLAN	AUTOPISTA VIRREYES - TEZIUTLÁN (CIS) , TEZIUTLAN, PUE.
22	CASA DE JUSTICIA SAN ANDRES CHOLULA	PERIFERICO ECOLÓGICO NO. 100, COL. EMILIANO ZAPATA, SAN ANDRES CHOLULA, PUE.
23	CASA DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO KM. 4.5, COL. EMILIANO ZAPATA, SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO, PUE.
24	CASA DE JUSTICIA DE TECAMACHALCO	CARRETERA PUEBLA - TEHUACAN, S/N, KM. 60+490, SANTIAGO ALSESECA, TECAMACHALCO, PUE.
25	CASA DE JUSTICIA DE CIUDAD SERDAN, (CHALCHICOMULA DE SESMA)	CARRETERA FEDERAL ESPERANZA - EL SECO KM. 28, CHALCHICOMULA DE SESMA (CIS) , PUE.
26	CASA DE JUSTICIA IZUCAR DE MATAMOROS	CARR. ATLIXCO - IZÚCAR DE MATAMOROS 141, SAN MARTÍN ALCHICHICA, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.
27	JUZGADO PENAL DE HUEJOTZINGO	AVENIDA DE LAS HUERTAS NÚMERO 917, CUARTO BARRIO, HUEJOTZINGO, PUE.
28	JUZGADO MIXTO DE ACATLAN DE OSORIO	CARRETERA INTERNACIONAL MEXICO - OAXACA, KM 152+200, BARRIO DE LA PALMA, ACATLÁN DE OSORIO, PUE.
29	JUZGADO MIXTO DE TETELA DE OCAMPO	PROLONGACION 7 PONIENTE S/N (CIS) , CENTRO, TETELA DE OCAMPO, PUE.
30	JUZGADO MIXTO DE CIUDAD SERDAN, (CHALCHICOMULA DE SESMA) ANTIGUO	AVENIDA PARQUE DE LOS CEDROS NÚMERO 12, COLONIA CENTRO
31	CASA DE JUSTICIA DE SAN MARTIN TEXMELUCAN	SANTA CATARINA HUEYATZACOALCO, SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LABASTIDA, PUEBLA
32	CASA DE JUSTICIA DE ACATLAN DE OSORIO	CARRETERA INTERNACIONAL PUEBLA-OAXACA S/N, ACATLAN DE OSORIOS, PUE.
33	CASA DE JUSTICIA TEPEACA	CALLE MORELOS NORTE, ENTRE CALLE 2 PONIENTE Y CALLE COLÓN, EL CALVARIO, TEPEACA, PUE.
34	CASA DE JUSTICIA DE ATLIXCO	BOULEVARD RAFAEL MORENO VALLE NO. 1601, COL. LAS NIEVES, ATLIXCO, PUE.
35	JUZGADO MIXTO DE CHIAUTLA DE TAPIA	CALLE 5 NORTE, NÚMERO 33, COLONIA CENTRO, CHIAUTLA DE TAPIA, PUE.
36	JUZGADO CIVIL Y PENAL DE HUAUCHINANGO	CALLE GUERRERO, NO. 12, COL. CENTRO HUAUCHINANGO, PUEBLA
37	JUZGADO MIXTO DEL DISTRITO JUDICIAL (LIBRES)	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN, NUM. 5, COLONIA CENTRO, LIBRES, PUEBLA



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
L-ADQ-001-2024
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

38	JUZGADO MIXTO DE TECAMACHALCO	KILOMETRO 1+100, UNIDAD DEPORTIVA DE TECAMACHALCO, PUEBLA
39	JUZGADO MIXTO DE TECALI DE HERRERA	AV RAFAEL CORTÉS OTE 8, COLONIA CENTRO, TECALI DE HERRERA, PUE.
40	JUZGADO PENAL DE TEHUACAN	CALZADA ADOLFO LOPEZ MATEOS S/N, EXHACIENDA SAN LORENZO, TEHUACAN, PUEBLA
41	JUZGADO MIXTO DE TEPEXI DE RODRIGUEZ	CARRETERA CUAPIAXTLA-ACATLAN KILOMETRO 43+400 (CIS), TEPEXI DE RODRIGUEZ, PUE.
42	JUZGADO MIXTO DE XICOTEPEC DE JUAREZ	CALLE ZARAGOZA S/N, COL CENTRO, XICOTEPEC, PUE.
43	JUZGADO CIVIL Y PENAL DE ZACAPOAXTLA	AV. 5 DE MAYO NORTE NUM. 8 PLANTA ALTA, COL. CENTRO ZACAPOAXTLA, PUEBLA
44	TRIBUNAL LABORAL DE TEHUACAN	CALZADA ADOLFO LÓPEZ MATEOS NO. 3210 ZONA ALTA, EX HACIENDA SAN LORENZO, TEHUACAN, PUEBLA
45	TANDRA B CLÚSTER	BOULEVARD MUNICIPIO LIBRE, NUM. 1933 EX HACIENDA MAYORAZGO, PUEBLA, PUE.
46	CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR DE CHIGNAHUAPAN	LIBRAMIENTO CARRETERO SIN NUMERO, BARRIO TEOCONCHILLA, CHIGNAHUAPAN, PUEBLA
47	JUZGADO MIXTO DE ZACATLÁN	RAMO ZACATLAN- EL TEJOCOTAL NÚMERO 300, ZACATLÁN, PUE.
48	CASA DE JUSTICIA CHIGNAHUAPAN	LIBRAMIENTO CARRETERO SIN NUMERO, BARRIO TEOCONCHILLA, CHIGNAHUAPAN, PUEBLA
49	JUZGADO MIXTO DE TLATLAUQUITEPEC	CARRETERA FEDERAL PUEBLA-NAUTLA 3, PEZMATLAN, TLATLAUQUITEPEC, PUE.
50	SEDE JUDICIAL AJALPAN	PROLONGACIÓN GUERRERO NÚMERO 0 COLONIA BARRIO FÁTIMA EN LA LOCALIDAD DE AJALPAN, PUEBLA
51	TRIBUNAL LABORAL PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO TEHUACAN	HDA. 5 SEÑORES 508, JARDINES DE TEHUACAN, 75769 TEHUACÁN, PUE.
52	JUZGADOS DE ORALIDAD EN MATERIA FAMILIAR UBICADOS EN EL PERÍMETRO CONOCIDO COMO "CIUDAD JUDICIAL SIGLO XXI"	ANILLO PERIF. ECOLÓGICO 4000, ARCOS DEL SUR, CP 72761 SAN BERNARDINO TLXCALANCINGO, PUE.
53	TRIBUNAL DE ENJUICIAMIENTO DE LA CIUDAD DE PUEBLA	KM. 2.5 DE LA CARRETERA "CAMINO AL BATAN", EN LA LOCALIDAD DE HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, EN EL ESTADO DE PUEBLA
54	TRIBUNAL LABORAL PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO	C. 11 SUR 11913, SAN FRANCISCO MAYORAZGO, 72480 HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, PUE.



ANEXO A

PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE

LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA DELSERVICIO
1				
CANTIDAD MÍNIMA			CANTIDAD MÁXIMA	
DESCRIPCIÓN DETALLADA:				

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que, en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- Firmada cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO A2

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

(Nombre completo) manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (Nombre del Licitante); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL LICITANTE:			
RFC CON HOMOCLEAVE:			
DOMICILIO FISCAL:			
CALLE:		NÚMERO:	
COLONIA:		C.P.	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		ENTIDAD FEDERATIVA:	
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
FECHA DE FUNDACIÓN:			
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:			
NÚMERO:		FECHA:	
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DEL ACTA CONSTITUTIVA:			
NOMBRE:			
NÚMERO:			
LUGAR:			
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:			
	1	2	3
APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRE			
RFC			
OBJETO:			
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO			
NÚMERO:			
FOLIO:			
FECHA:			
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:			
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA EL PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
RFC:			
NÚMERO:		FECHA:	
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DEL PODER:			
NOMBRE:			
NÚMERO:			
LUGAR:			



PODER JUDICIAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.
L-ADQ-001-2024
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
CALLE:		NÚMERO:	
COLONIA:		C.P.	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		ENTIDAD FEDERATIVA:	
TELÉFONO			
CORREO ELECTRÓNICO			

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA:

CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA

3. PRINCIPALES SERVICIOS O BIENES QUE MANEJA:

ÉSTOS DEBEN SER SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

4. EXPERIENCIA:

MENCIONAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA VENTA DE BIENES IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS

5. RELACION DE PRINCIPALES CLIENTES:

1	DEPENDENCIA, ENTIDAD O EMPRESA/PERSONA:				
	SECTOR:	PÚBLICO		PRIVADO	
	ÁREA RESPONSABLE:				
	MONTO:				
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:				
	ESPECIFICACIONES DE BIENES/SERVICIOS	DEBERÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS			
	DIRECCIÓN:				
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:					
2	DEPENDENCIA, ENTIDAD O EMPRESA/PERSONA:				
	SECTOR:	PÚBLICO		PRIVADO	
	ÁREA RESPONSABLE:				
	MONTO:				
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:				
	ESPECIFICACIONES DE BIENES/SERVICIOS	DEBERÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS			
	DIRECCIÓN:				
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:					
3	DEPENDENCIA, ENTIDAD O EMPRESA/PERSONA:				
	SECTOR:	PÚBLICO		PRIVADO	
	ÁREA RESPONSABLE:				
	MONTO:				
	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE:				
	ESPECIFICACIONES DE BIENES/SERVICIOS	DEBERÁN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS			
	DIRECCIÓN:				
TELÉFONO Y EXTENSIÓN:					

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA



**ANEXO B
PROPUESTA ECONÓMICA**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	PRECIO DE LA COPIA O IMPRESIÓN	VOLUMEN MÍNIMO	VOLUMEN MÁXIMO
1	1	SERVICIO	Servicio integral de fotocopiado e impresión para el Poder Judicial del Estado de Puebla.			
IMPORTE TOTAL CON LETRA:				SUBTOTAL		
				I.V.A (16%)		
				TOTAL		

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido”.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que, en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en EXCEL.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- Firmada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO C

SOLICITUD DE ORDEN DE COBRO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

Me refiero a su convocatoria para participar en el procedimiento de Licitación Pública al rubro indicado, sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



ANEXO D

FORMATO FIANZA (GARANTÍA DE SERIEDAD)

Ante o a favor del: **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (**Nombre del licitante**) con R.F.C. _____ y domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Poder Judicial del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total a cantidades máximas de **\$X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un periodo mínimo de 60 (sesenta) días hábiles contados a partir de la Presentación y Apertura de Propuestas (Segunda Etapa).

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de **\$X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)** que corresponde al **10%** del monto total de la oferta a cantidades máximas sin incluir el I.V.A. como garantía de seriedad de la oferta, para lo cual, **Nombre de la afianzadora** acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



ANEXO E

FORMATO PARA ENVÍO DE DUDAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	
2	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	
3...	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: En este apartado el licitante deberá mencionar a que punto, partida o anexos de las bases se refiere.

PREGUNTA: En este apartado el licitante deberá hacer su pregunta u observación.

IMPORTANTE: Se le solicita al licitante no modificar el presente formato y solo asentar los datos requeridos. en el caso de que requiera más filas solo insertar las mismas, además se deberá presentar en formato Word.



ANEXO F

GARANTÍA CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS

Ante o a favor del: **PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por **(Nombre del proveedor)**, con **R.F.C.** _____ y domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones, que se deriven del contrato **(NÚMERO DE CONTRATO) REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Poder Judicial del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del procedimiento No. **L-ADQ-001-2024**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)**.

Esta fianza permanecerá vigente por un periodo mínimo de 12 meses contados a partir de la fecha del acta entrega de los bienes y/o prestación del servicio, o en el lugar que indique la contratante, aun cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos y/o deficiencias en la calidad de los bienes entregados o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de **\$X,XXX,XXX.XX (Importe en letra pesos XX/100 M.N.)** que corresponde al 10% del monto total del contrato a cantidades máximas **con IVA**. como garantía del pago de la indemnización contra vicios o deficiencias en la calidad, para lo cual, **(Nombre de la afianzadora)** acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



ANEXO G

NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

Por medio del presente informo el inicio de la prestación de los servicios en la fecha y hora de acuerdo a lo establecido en el siguiente formato:

Procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA NO. L-ADQ-001-2024				
DATOS GENERALES:				
Proveedor: _____				
Área Requirente: _____				
Partida	Unidad Medida	de	Cantidad	Descripción
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
Lugar: _____		Hora: _____		
Fecha: _____		_____		
ATENTAMENTE				
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA				

Se hace del conocimiento de los licitantes, que en caso de resultar adjudicados es necesario comunicar a la Contratante, la entrega de los bienes con una anticipación de al menos 24 horas, al correo electrónico requisiciones@pjpuebla.gob.mx



ANEXO H

CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. L-ADQ-001-2024 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PRESENTE**

**Nombre o razón social:
Representante legal:
Registro de proveedor número:**

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en el poder Judicial del Estado de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.

Una vez leído su contenido declaro bajo protesta de decir verdad que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato, no se actualiza un conflicto de interés, con el poder judicial del Estado de Puebla.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o por mi interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal del Tribunal de Justicia del Estado de Puebla.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con el Poder Judicial del Estado de Puebla, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**



ARTÍCULO 77

**DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
ESTATAL Y MUNICIPAL**

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

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

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA**