



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
ADMINISTRADO DE EQUIPOS
MULTIFUNCIONALES EN LA SALA SUPERIOR
Y SALAS REGIONALES DEL TEPJF

PROCEDIMIENTO CONSOLIDADO

EJERCICIO 2024

ANEXO TÉCNICO T1

OBJETO DEL SERVICIO

La Sala Superior y las salas regionales Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada¹ del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, requieren contratar la prestación del servicio administrado de equipos multifuncionales para fotocopiado, impresión y escaneo de la documentación oficial que es generada por las áreas que conforman a dicho Órgano Jurisdiccional, el cual consiste en la administración, soporte, mantenimiento y suministro de equipos que realizan funciones de fotocopiado, impresión y escaneo, así como la dotación de los insumos necesarios para su operación, excepto el papel, y garantizar en todo momento óptimos niveles de asistencia técnica, calidad y oportunidad en la prestación de dicho servicio.

VIGENCIA DEL SERVICIO

La contratación se requiere con una vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se formalizará mediante siete contratos abiertos, de conformidad con lo siguiente:

Contratos	Sala del TEPJF	Monto Mínimo	Monto Máximo
Primer contrato	Sala Superior	\$250,000.00	\$1,340,000.00
Segundo contrato	Sala Regional Guadalajara	\$75,000.00	\$327,600.00
Tercer contrato	Sala Regional Monterrey	\$30,000.00	\$100,000.00
Cuarto contrato	Sala Regional Xalapa	\$40,000.00	\$170,000.00
Quinto contrato	Sala Regional Ciudad de México	\$10,000.00	\$85,000.00
Sexto contrato	Sala Regional Toluca	\$30,000.00	\$133,200.00
Séptimo contrato	Sala Regional Especializada	\$30,000.00	\$139,662.00
Total:		\$465,000.00	\$2,295,462.00

Es decir, un contrato para la Sala Superior y uno para cada una de las salas regionales del Tribunal Electoral por un monto máximo total de **\$2,295,462.00** (Dos millones doscientos noventa y cinco mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.) I.V.A. incluido.

CONDICIONES DEL SERVICIO

COBERTURA DEL SERVICIO.

La persona participante garantiza que, cuenta con cobertura para la prestación del servicio en los siguientes domicilios:

Sede	Domicilio
Sala Superior. Edificio Sede	Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04480.

¹ En lo sucesivo salas regionales.

ANEXO TÉCNICO T1

Sede	Domicilio
Sala Superior. Edificio Administrativo.	Virginia 68, colonia Parque San Andrés, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04040.
Sala Superior. Edificio Sede del Archivo Institucional	Apaches 350, colonia San Francisco Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04260.
Sala Superior. Edificio Administrativo	Avena 513, colonia Granjas México, Iztacalco, Ciudad de México, C.P. 08400.
Sala Superior. Oficina de la Defensoría Pública Electoral	Avenida Juárez 709, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Sala Regional Guadalajara	Av. José María Morelos 2367, Col. Arcos Vallarta, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44130.
Sala Regional Monterrey	Loma Redonda 1597, Col. Loma Larga, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64710.
Sala Regional Xalapa	Rafael Sánchez Altamirano 15, Fraccionamiento Valle Rubí, Col. Jardines de las Ánimas, Xalapa, Veracruz, C.P. 91190.
Sala Regional Ciudad de México	Boulevard Adolfo López Mateos 1926, Col. Tlacopac, Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01049.
Sala Regional Toluca	Av. Morelos Poniente 1610-A, Col San Bernardino, Toluca, Estado de México, C.P. 50080.
Sala Regional Especializada	Pablo de la Llave 110, Col. Bosques de Tetlameya, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04730.

ALCANCE DEL SERVICIO.

La persona participante deberá indicar en su propuesta que cuenta con la capacidad y el respaldo del fabricante correspondiente para llevar a cabo el suministro inicial de **111 equipos multifuncionales de una sola marca**, debiendo contemplar equipos adicionales para el caso de equipos de respaldo o sustitución, así como todos los insumos necesarios para su correcto funcionamiento, excepto el papel, el cual será suministrado por el Tribunal Electoral.

Es importante mencionar que, los equipos multifuncionales deberán operar en ambiente de oficina, por lo que deberán soportar el copiado e impresión en papel nuevo y/o reciclado.

La persona participante presentará una carta del fabricante con la que se acredite como distribuidor autorizado de la marca y que cuenta con el respaldo de este. Asimismo, deberá manifestar que los equipos ofertados por mi representada de ninguna manera han sido descontinuados en su producción y que hasta la conclusión del contrato no se verán afectados por obsolescencia. **ANEXO TÉCNICO T2 CARTA DE RESPALDO DEL FABRICANTE.**

EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES).

Con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones de copiado, impresión y escaneo de la documentación oficial generada por las diversas áreas que conforman al Tribunal Electoral, se requiere que, la persona participante oferte equipos multifuncionales con las características y especificaciones técnicas mínimas siguientes:

ANEXO TÉCNICO T1

FUNCIONES	EQUIPO DE MEDIA PRODUCCIÓN	EQUIPO DE ALTA PRODUCCIÓN
Panel de Control	Pantalla táctil a color, con acceso para multiusuarios.	Pantalla táctil a color, con acceso para multiusuarios.
Gabinete:	Con ruedas para desplazamiento.	Con ruedas para desplazamiento.
Almacenamiento interno:	Mínimo de 320 GB en HDD (Disco Duro)	Mínimo de 500 GB en HDD (Disco Duro)
Compatibilidad con SO:	Deberá ser compatible con sistemas operativos de Windows y MAC OS, instalados en los equipos del Tribunal Electoral.	Deberá ser compatible con sistemas operativos de Windows y MAC OS, instalados en los equipos del Tribunal Electoral.
Tamaño de papel admitido:	Carta, oficio y doble carta	Carta, oficio y doble carta
Contenedor de papel:	Dos bandejas con capacidad de 500 hojas tamaño carta u oficio;	Dos bandejas con capacidad mínima de 1000 hojas tamaño carta u oficio; Dos Bandejas de capacidad mínima de 500 hojas tamaño carta u oficio.
Alimentador manual:	Con reconocimiento para copiado o escanea a doble cara y capacidad mínima de 100 hojas.	Con reconocimiento para copiado o escaneo a doble cara y capacidad mínima de 200 hojas.
Alimentador adicional:	Para hojas tamaño doble carta.	Para hojas tamaño doble carta.
Conectividad:	Ethernet 10/100 /1,000-Base-T; USB; Wi-Fi 802.11 b / g / n / a	Ethernet 10/100 /1,000-Base-T; USB; Wi-Fi 802.11 b / g / n / a
Modo de copiado e impresión:	Monocromático (blanco y negro).	Monocromático (blanco y negro).
Velocidad de impresión:	Mínimo de 40 ppm (páginas por minuto)	Mínimo de 80 ppm (páginas por minuto)
Resolución de copiado e impresión:	De 600X600 ppp (puntos por pixeles) a 1200X1200 ppp (puntos por pixeles)	De 600X600 ppp (puntos por pixeles) a 1200X1200 ppp (puntos por pixeles)
Porcentaje de reducción/ampliación:	De 25% a 400%	De 25% a 400%
Modo de escaneo:	Monocromático y a color.	Monocromático y a color.
Velocidad de escaneo:	Mínimo de 100 ipm (imágenes por minuto).	Mínimo de 100 ipm (imágenes por minuto).
Resolución de escaneo:	Resolución de 600X600 ppp (puntos por pixeles).	Resolución de 600X600 ppp (puntos por pixeles).
Alimentador de documentos de escaneado dual:	Sistema dúplex simultáneo en una pasada, hasta para 250 hojas de tamaño 11X17 pulgadas.	Sistema dúplex simultáneo en una pasada, hasta para 250 hojas de tamaño 11X17 pulgadas.
Destino de escaneo:	Escaneo a la red (SMB), Escaneo a USB	Escaneo a la red (SMB), Escaneo a USB
Formato de escaneo:	PDF; JPEG; JPG.	PDF; JPEG; JPG.

La persona participante proporcionará documentación técnica relativa a cada modelo de los equipos propuestos, generada por el fabricante de estos y en donde se pueda comprobar que las características que ofrecen sean iguales o superiores a las características solicitadas, se aceptarán folletos o

ANEXO TÉCNICO T1

documentos impresos de páginas de Internet, siempre y cuando aparezca la dirección URL y la fecha de impresión en este último caso.

Para efectos de comprobación de características técnicas, se aceptará documentación en idioma inglés, acompañado de una traducción simple del texto al español, dicha traducción no debe contradecir ninguna de las características técnicas publicadas. **ANEXO TÉCNICO T3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.**

Los equipos multifuncionales deberán:

- Contar con óptimas condiciones de operación.
- Tener una antigüedad deberá ser menor a cinco años de haber salido al mercado.
- Ser de fábrica y con piezas originales, sin haber pasado por algún proceso de reacondicionamiento parcial o total, que pudiesen generar defectos y/o vicios ocultos durante la prestación del servicio.
- Reproducir de manera nítida y clara los documentos que con ellos se impriman, fotocopien y digitalicen
- Cubrir las características técnicas requeridas y, una vez instalados, estar en perfecto estado de funcionalidad y operación.

DOTACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPOS.

La persona participante adjudicada dotará de forma inicial los **ciento once equipos multifuncionales** requeridos por el Tribunal Electoral, de conformidad con la distribución detallada de dichos bienes, misma que, se le dará a conocer **en un máximo de dos días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación**, a través de escrito o correo electrónico por la Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para la Sala Superior y por las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral, lo anterior, para evitar algún retraso en el inicio del servicio.

Con la finalidad de que, la persona participante adjudicada cumpla con la dotación de los equipos en tiempo y forma, el Tribunal Electoral indicará la distribución de equipos nivel de producción por sala y localización en territorio nacional:

SALAS DEL TEPJF	CIUDAD	EQUIPO DE MEDIA PRODUCCIÓN	EQUIPO DE ALTA PRODUCCIÓN
Sala Superior. Inmuebles en la Ciudad de México.	Ciudad de México	48	11
Sala Superior, Inmueble de la Defensoría Pública Electoral en la Ciudad de Oaxaca.	Ciudad de Oaxaca	1	0
Sala Regional Guadalajara	Ciudad de Guadalajara	8	3
Sala Regional Monterrey	Ciudad de Monterrey	9	0
Sala Regional Xalapa	Ciudad de Xalapa	6	1
Sala Regional Ciudad de México	Ciudad de México	6	2
Sala Regional Toluca	Ciudad de Toluca	7	1
Sala Regional Especializada	Ciudad de México	7	1
Total		92	19

Para la instalación y puesta en marcha de cada uno de los equipos multifuncionales, la persona participante adjudicada realizará su conexión a los equipos de cómputo (en mayoría son equipos con

ANEXO TÉCNICO T1

sistema operativo Windows 10 y MAC OS) y a la red de datos del Tribunal Electoral (respetando en todo momento los niveles de seguridad que, en su caso, indique la Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral, cuya prioridad es la optimización de la misma red), asimismo, incluirá las pruebas de funcionalidad necesarias que permitan verificar su correcta operación y funcionamiento.

Además, capacitará al personal del Tribunal Electoral para el uso y manejo correcto de dichos equipos.

La persona participante adjudicada proporcionará su **Programa de Trabajo dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo del procedimiento de adjudicación** con la calendarización de actividades de dotación, instalación y puesta en marcha de los equipos multifuncionales, deberá detallar la logística que aplicará, con el fin de evitar retrasos de operación al inicio de la vigencia de la relación contractual.

En un **máximo de veinte días hábiles** posteriores a haber concluido con la entrega, instalación y puesta en marcha de cada uno de los equipos, la persona participante adjudicada deberá entregar por correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para la Sala Superior y a las delegaciones administrativas correspondientes para las salas regionales del Tribunal Electoral, copia de los formatos que acrediten que el equipo multifuncional se entregó en el lugar que se indicó, que se instaló y dejó en operación a entera satisfacción del Tribunal Electoral.

Con el objeto de agilizar la entrega y recepción, tanto para inicio como conclusión de la relación contractual, de los equipos multifuncionales, se recomienda a la persona participante adjudicada que coloque etiquetas indelebles, así como poli metalizadas que contengan los datos necesarios para identificar que son de su propiedad, y en especial, los que considere pertinentes para facilitar el levantamiento de reportes de fallas en el servicio.

Lo antes expuesto, se realizará en coordinación con la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y con las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral.

REUBICACIÓN DE EQUIPOS.

Una vez instalados y durante toda la vigencia del contrato, los equipos multifuncionales permanecerán en las ubicaciones iniciales dentro de los inmuebles del Tribunal Electoral, y en el caso, de requerir movimientos para el cambio de ubicación, estos se solicitarán a través de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y por las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral, a la persona participante adjudicada mediante correo electrónico con la aclaración de que este proceso no deberá generar costo adicional alguno para el Tribunal Electoral.

DOTACIÓN ADICIONAL, RETIRO Y/O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS.

Debido a las necesidades del servicio, el Tribunal Electoral podrá solicitar el incremento o disminución del número de equipos multifuncionales durante la vigencia del contrato, lo que implicará suministros de equipos adicionales, retiros y/o sustituciones, en los supuestos siguientes:

- Incremento o disminución de inmuebles que ocupe el Tribunal Electoral.
- Eventos oficiales institucionales en localidades temporales dentro del territorio nacional en los que intervenga cualquiera de las salas del Tribunal Electoral y que se requiera el servicio.
- Incidencias o fallas de los equipos.

Dichos requerimientos serán atendidos por la persona participante adjudicada, en horarios hábiles y sin costo adicional alguno para el Tribunal Electoral, previa solicitud por escrito o correo electrónico de la

ANEXO TÉCNICO T1

Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y por las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral, por lo que la persona participante adjudicada, deberá prever equipos adicionales y la logística necesaria para el traslado, instalación o desinstalación y respetará los siguientes tiempos de acción:

- Para los casos de ampliación o disminución de los inmuebles ocupados por el Tribunal Electoral y por incidencias o fallas de los equipos.
Tres días hábiles máximos contados a partir de la fecha en que reciba dicha solicitud.
- Para el caso debido a eventos oficiales en donde intervenga cualquiera de las salas del Tribunal Electoral en localidades temporales dentro del territorio nacional.
Cinco días hábiles máximos contados a partir de la fecha en que reciba dicha solicitud.

ASISTENCIA TÉCNICA

El Tribunal Electoral con la finalidad de dar continuidad y evitar interrupciones a la operación de los equipos multifuncionales, **sin generar costo alguno para cada una de las salas que conforman al Tribunal Electoral** requiere que, durante la vigencia de la relación contractual, se brinde capacitación y asistencia técnica por parte de la persona participante adjudicada, por lo que garantizará que esto se lleve a cabo en los domicilios en donde distribuirán los equipos multifuncionales.

La capacitación y la asistencia técnica podrán ser de manera presencial y/o remota.

ASISTENCIA TÉCNICA REMOTA.

Consistirá en recibir, registrar y atender incidencias o fallas de los equipos multifuncionales asignados en los inmuebles de las salas del Tribunal Electoral, a través de medios de comunicación y tecnologías de la información como son líneas telefónicas, correo electrónico y conexiones virtuales en tiempo real.

Para el caso de **líneas telefónicas** y **correo electrónico**, la persona participante deberá proporcionar en su propuesta técnica los datos de contacto (número telefónico y correo electrónico) del personal que atenderá las solicitudes o en su caso el del centro de atención, así como el horario de atención.

Para el caso de las **conexiones virtuales en tiempo real**, la persona participante deberá proporcionar en su propuesta técnica el nombre de la herramienta por usar, así como el mecanismo para acceder.

ANEXO TÉCNICO T4 ASISTENCIA TÉCNICA REMOTA Y MONITOREO.

La persona participante adjudicada, deberá proporcionar el manual de usuario de la herramienta para su aplicación al inicio de la vigencia contractual.

Además, la persona participante adjudicada, deberá contar con una herramienta tecnológica que permita el monitoreo de los equipos multifuncionales proporcionados, y que de forma mínima proporcione lo siguiente:

- Contador de lecturas de cada equipo multifuncional, que permita la identificación de su ubicación y el desglose de contadores de copiado, impresión y escaneo.
- Detección de niveles de tóner y alerta de fallas menores.

ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO.

La asistencia técnica en sitio será proporcionada, de forma presencial con personal que prestará los servicios de soporte técnico, mantenimientos preventivos y correctivos, colocación y retiro de insumos o refacciones para la operación de los equipos multifuncionales, así como asesoría y capacitación, en caso, de ser necesario.

ANEXO TÉCNICO T1

El soporte técnico en sitio se prestará solo en días hábiles, y de acuerdo con el siguiente horario:

Domicilio de asignación		Horario de atención	Cantidad
Sala Superior	Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04480.	Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas Sábado de 10:00 a 15:00 horas.	1

Nota. El personal técnico permanecerá en las instalaciones del edificio Sede de la Sala Superior, en el horario indicado, sin embargo, derivado de las necesidades del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, este deberá trasladarse a los diversos inmuebles que comprenden a la Sala Superior en la Ciudad de México.

El personal técnico deberá presentarse debidamente uniformado, con credencial de la persona física o moral adjudicada y con equipo de comunicación para su localización.

En el caso de que, por cualquier razón el personal técnico en sitio se ausente a laborar, la persona participante adjudicada deberá sustituirlo en un plazo máximo de dos horas, previo envío de su Curriculum al correo de la Sala Superior del Tribunal Electoral, con el fin de solicitar el acceso a las instalaciones institucionales.

Para el caso de los inmuebles de las salas regionales y de la Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral con sede en Oaxaca la persona participante adjudicada será responsable de la asignación y presentación del técnico en sitio, cuya programación no deberá exceder de **dos días hábiles** posteriores a la solicitud de la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y por las delegaciones administrativas correspondientes para las salas regionales del Tribunal Electoral.

REFACCIONES E INSUMOS.

La persona participante adjudicada con el fin de garantizar la continuidad en la operación de los equipos multifuncionales y durante la vigencia de la relación contractual que se formalice, sin que esto implique costo adicional alguno, dotará las refacciones e insumos (excepto papel) que requieran los equipos, de manera forma programada y periódica en los domicilios de los inmuebles de las salas que conforman el Tribunal Electoral, y de acuerdo con su uso.

Las refacciones e insumos de manera que se requerirán para los equipos multifuncionales son de manera enunciativa más no limitativa son, con excepción de papel: tóner, revelador, grapas para equipos de alta producción, y en general todo lo necesario para la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos, debiendo ser nuevos y compatibles con la marca del equipo ofertado.

De ninguna manera deberá existir desabasto de refacciones e insumos, y en el caso de que existiera, la persona participante adjudicada suministrará dichos bienes en un plazo que no deberá exceder dos días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y/o reporte que realice la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral.

La entrega y recepción de las refacciones e insumos, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Para la Sala Superior:**
Se llevará a cabo, a través del personal técnico en sitio, quien será responsable de su colocación, y en su caso, del retiro de los desechos correspondientes.
- **Para las salas regionales Guadalajara, Monterrey, Xalapa, Ciudad de México, Toluca y Especializada, así como por la Defensoría Pública Electoral con sede en la Ciudad de Oaxaca:**

ANEXO TÉCNICO T1

Las refacciones e insumos deberán ser suministradas por el personal técnico que acuda a ejecutar los servicios de mantenimiento correspondientes, asimismo, deberá retirar los desechos.

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.

Dentro de la propuesta técnica, la persona participante deberá describir el mantenimiento preventivo para los equipos multifuncionales, así como la periodicidad de su ejecución por el tiempo que dure el contrato sin afectar la prestación del servicio.

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.

Derivado de incidencias o fallas dictaminadas durante los mantenimientos preventivos o que por su naturaleza se hayan presentado como eventos aislados, la persona participante adjudicada atenderá dichas situaciones de la siguiente forma:

- La corrección de la falla deberá realizarse sin exceder ocho horas de haber iniciado el servicio.
- En caso, de identificar que la reparación será mayor al tiempo antes establecido se deberá dotar de un equipo de respaldo para evitar interrupción del servicio.
- En caso de que, el equipo dañado sea irreparable deberá sustituirse, de conformidad con lo establecido en el apartado **DOTACIÓN ADICIONAL, RETIRO Y/O SUSTITUCIÓN DE EQUIPOS.**

Para todos los casos, la persona participante adjudicada deberá informar las incidencias, fallas y sus respectivas acciones correctivas, a través de correo electrónico a la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y a delegaciones administrativas de las salas regionales del Tribunal Electoral.

CAPACITACIÓN.

La persona participante adjudicada capacitará al personal que labora en los inmuebles de la Sala Superior y de las salas regionales del Tribunal Electoral, a través de instructores técnicos capacitados sobre la totalidad de las funciones y forma de operar los equipos multifuncionales instalados, cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato, de igual forma remitirá al correo electrónico de las salas del Tribunal Electoral, un manual o guía rápida de consulta sobre el manejo y uso de los equipos, sin que implique costo adicional.

SEGURO DE EQUIPO OFERTADO.

La persona participante adjudicada, previo al inicio de la relación contractual, enviará por correo electrónico copia de la póliza del seguro por daños de los equipos ofertados, en la cual se identifiquen por lo menos los siniestros siguientes:

- Impericia, negligencia y actos malintencionados del personal del asegurado o de extraños.
- La acción directa de la energía eléctrica como resultado de cortocircuitos, arcos voltaicos, sobretensiones, falta de aislamiento y otros efectos similares, así como la debida a perturbaciones eléctricas consecuentes a la caída del rayo.
- Errores de diseño, fabricación o montaje, defectos de fundición, de material, de construcción, de mano de obra y empleo de materiales defectuosos, cuando hayan expirado las correspondientes garantías.
- Robo, atraco y secuelas materiales de estos actos.
- Incendio, humo, hollín, gases corrosivos, chamuscamiento, caída de rayos, explosión, así como los producidos con motivo de la extinción de incendios, derribos, evacuaciones o traslados, como consecuencia de dichos hechos.
- Caídas, impacto, colisión, así como obstrucción y entrada de cuerpos extraños.
- Defectos de engrase, aflojamiento de piezas, esfuerzos anormales y autocalentamiento.
- Fallo en los dispositivos de regulación.
- Acción del agua y humedad.

ANEXO TÉCNICO T1

- Cualquier otra causa accidental, súbita e imprevista, no clasificada expresamente como riesgo excluido en póliza.

En el supuesto de que, algún siniestro se suscite en las instalaciones del Tribunal Electoral será responsabilidad de la persona participante adjudicada emplear su seguro y, por lo tanto, de ninguna manera solicitará algún pago por los daños que se pudieran suscitar.

TÉRMINO DE LA VIGENCIA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

Derivado del término de la vigencia de la relación contractual, los equipos multifuncionales quedarán a disposición de la persona participante adjudicada, su retiro deberá ser coordinado con la Dirección de Servicios Auxiliares para la Sala Superior y con las delegaciones administrativas para las salas regionales del Tribunal Electoral.

De forma previa al retiro de los equipos multifuncionales, la persona participante adjudicada proporcionará por correo electrónico lo siguiente:

- Inventario actualizado de los equipos con número de serie.
- Reportes de incidencias y solicitudes registradas con mayor frecuencia.

En el caso de terminación anticipada del contrato de servicios que derive por causas atribuibles a la persona participante adjudicada, además de las sanciones que correspondan, los equipos multifuncionales serán devueltos en plazo y forma tales que permitan al Tribunal Electoral la consecución normal de sus actividades.

CURRÍCULUM EMPRESARIAL.

La persona participante adjudicada proporcionará su currículum empresarial conforme a los requerimientos indicados en el **ANEXO T5 CURRÍCULUM EMPRESARIAL.**

CURRÍCULUM PERSONAL DEL TÉCNICO EN SITIO.

La persona participante adjudicada proporcionará al correo electrónico de la Sala Superior del Tribunal Electoral, previo al inicio de la relación contractual, el formato de datos de identificación, el Curriculum del personal técnico, copias simples de comprobante de domicilio, de credencial para votar con fotografía, del comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, de la vigencia de derechos emitida desde el portal del Instituto Mexicano del Seguro Social en donde se constate que cuenta con la afiliación a dicho instituto, así como toda documentación (constancias y certificaciones) que lo acrediten como técnico para otorgar el soporte a los equipos multifuncionales.

Asimismo, la persona participante adjudicada, proporcionará al correo electrónico de la Sala Superior del Tribunal Electoral de forma periódica dentro de los primeros cinco días de cada mes, la vigencia de derechos del técnico asignado al servicio, lo anterior para garantizar su inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CORREOS ELECTRÓNICOS

A continuación, se proporcionan los correos electrónicos de las salas del Tribunal Electoral, con el propósito de recibir los escritos y documentación solicitada en el presente Anexo Técnico:

ANEXO TÉCNICO T1

Sede	Responsable	Correo electrónico
Sala Superior	Dirección de Servicios Auxiliares	dsa@te.gob.mx
Sala Regional Guadalajara	Delegación Administrativa	maría.castillov@te.gob.mx
Sala Regional Monterrey	Delegación Administrativa	josue.santosj@te.gob.mx
Sala Regional Xalapa	Delegación Administrativa	juan.nava@te.gob.mx
Sala Regional Ciudad de México	Delegación Administrativa	arturo.ramirezf@te.gob.mx
Sala Regional Toluca	Delegación Administrativa	mario.sandoval@te.gob.mx
Sala Regional Especializada	Delegación Administrativa	guillermo.pliego@te.gob.mx

TRÁMITE DE PAGO

Los pagos se realizarán a favor de la persona participante adjudicada de forma mensual por servicios de consumo efectivamente devengados, dentro de los 15 días hábiles posteriores al termino de cada mes previa presentación de lo siguiente:

- Facturación correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes, incluyendo la descripción completa del servicio, el número de fotocopias o impresiones que se realicen, el mes de que se trate y el monto total a pagar.
- Concentrado mensual de lecturas de los equipos multifuncionales (en donde se muestren los conceptos: periodo, modelo y número de serie del equipo, el registro inicial y final de fotocopias e impresiones, ubicación del equipo (área de asignación e inmueble).

En el caso de que el (los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por Internet (CFDI'S) entregado(s) por la persona participante adjudicada para su trámite de pago, no coincidan con los conceptos, especificaciones del servicio o que, en su caso, presenten errores o deficiencias, el Tribunal Electoral dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicará por escrito o correo electrónico a la persona participante adjudicada las deficiencias que deberá corregir.

Para efectos de gestionar el trámite de pago, la Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como las delegaciones administrativas de las salas regionales realizarán la validación del servicio, de conformidad con el cotejo de la documentación soporte que presente el prestador de servicios, así como con su facturación respectiva, los cuales deberán ser proporcionados en tiempo y forma, de acuerdo con el instrumento contractual correspondiente a cada Sala.

FIRMA ELECTRÓNICA

Derivado de que el Tribunal Electoral se encuentra en proceso paulatino de migración hacia una cultura de "Oficina sin papel", la persona participante adjudicada, a través de su representante legal, deberá tramitar de forma gratuita la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) en el módulo instalado en el edificio sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral, ya que la misma cuenta con validez oficial para la presentación de escritos y documentos que deriven de la administración de la relación contractual que se llegue a formalizar con el Tribunal Electoral.

ANEXO TÉCNICO T1

RELACIÓN CONTRACTUAL

La relación existente entre el Tribunal Electoral y la persona participante adjudicada es de carácter estrictamente administrativo, por lo que este será el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del contrato que se llegará a formalizar.

Por lo anterior, la persona participante adjudicada se obliga a dejar a salvo al Tribunal de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, con motivo del contrato, a sacarlo en paz y a salvo de cualquier juicio o procedimiento que se instare con motivo de lo referido, así como pagar, en su caso, los daños y perjuicios que causaren.

Asimismo, reconoce que es el único responsable como patrón de la relación entre él y todos los recursos humanos que asigne para el cumplimiento del servicio administrado contratado, por lo que la persona participante adjudicada será quien responda en forma íntegra de toda acción o reclamación de cualquier tipo que sus empleados pudieran intentar, liberando de cualquier responsabilidad laboral, fiscal, civil o penal, que surja respecto del personal al Tribunal Electoral.

A T E N T A M E N T E

**MTRA. KENYA PALOMA MURILLO AGUIRRE
DIRECTORA DE SERVICIOS AUXILIARES**

**ING. ARQ. VÍCTOR HERNÁNDEZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

ANEXO TÉCNICO T2 CARTA DE RESPALDO DEL FABRICANTE

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << **la persona participante** >> es distribuidor autorizado de los equipos multifuncionales que oferta, y que cuenta con la capacidad para proporcionar asistencia técnica, así como los servicios relacionados con los equipos multifuncionales.

En ese sentido, manifiesto que mi representada cuenta con el respaldo del fabricante para que, en caso de resultar adjudicada, se encuentre en posibilidades de entregar el número de equipos ofertados, así como los servicios de asistencia técnica que les deberá proporcionar, lo que se acredita con la carta del fabricante.

Asimismo, manifiesto que los equipos ofertados por mi representada de ninguna manera han sido discontinuados en su producción y que hasta la conclusión del contrato no se verán afectados por obsolescencia.

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO TÉCNICO T3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << la persona participante >> >>, garantiza que cumple con los requerimientos establecidos en el **ANEXO TÉCNICO T1**, Apartado **CONDICIONES DEL SERVICIO**, subapartado **EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES)**

Lo anterior, debido a que proporciona la documentación técnica relativa a cada modelo de los equipos propuestos, la cual es generada por su fabricante, y con dicha documentación acredita que las características con las que cuentan son iguales o superiores a las especificaciones técnicas que se solicitan.

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO TÉCNICO T4 ASISTENCIA TÉCNICA REMOTA Y MONITOREO

LUGAR Y FECHA

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << la persona participante >>, para el caso de las conexiones virtuales en tiempo real, el nombre de la herramienta por usar es << nombre de la herramienta >>, y el mecanismo para acceder es << describir forma de acceso >>.

Asimismo, mi representada en caso de resultar adjudicada se compromete a entregar el manual usuario de la herramienta para su aplicación al inicio de la vigencia contractual.

Además, manifiesto que << la persona participante >> cuenta con una herramienta tecnológica que permita el monitoreo, de los equipos multifuncionales proporcionados, y que de forma mínima proporcionará lo siguiente:

- Contador de lecturas de cada equipo multifuncional, que permita la identificación de su ubicación y el desglose de contadores de copiado, impresión y escaneo.
- Detección de niveles de tóner y alerta de fallas menores.

A T E N T A M E N T E

PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO TÉCNICO T5 CURRÍCULUM EMPRESARIAL

LUGAR Y FECHA

**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, << **la persona participante** >> cuenta la experiencia para dar cobertura en la prestación del servicio objeto del Anexo Técnico, por lo que adjunto el currículum empresarial que contiene la siguiente documentación:

- Documento que demuestra una experiencia mínima de 5 años en la prestación del servicio solicitado, mismo que incluye:
 -
 - Denominación o razón social de la empresa;
 - Domicilio fiscal;
 - R.F.C;
 - Objeto social, y
 - Estructura orgánica.
- Principales clientes.
- Copia legible de cuando menos dos instrumentos contractuales vigentes o de los ejercicios 2018, 2019, 2020, 2021 o 2022 que haya celebrado para la prestación de servicios similares al que se solicita.

A T E N T A M E N T E

**PROTESTO LO NECESARIO
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**