



**Marina**  
Secretaría de Marina



**PUERTO  
INTELIGENTE  
SEGURO®**



**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

## **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

### **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO,  
IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

**ÍNDICE**

<b>NUMERAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>1</b>	<b>DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.</b>
<b>1.A</b>	<b>INFORMACIÓN DE LA CONVOCANTE.</b>
<b>1.A.1</b>	<b>RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.</b>
<b>1.A.2</b>	<b>DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.</b>
<b>1.A.3</b>	<b>ÁREA CONTRATANTE Y SU DOMICILIO.</b>
<b>1.B</b>	<b>MEDIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA Y CARÁCTER QUE TENDRÁ ÉSTA.</b>
<b>1.C</b>	<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>1.D</b>	<b>RECURSOS QUE EJERCER.</b>
<b>1.E</b>	<b>IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LA DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.</b>
<b>1.F</b>	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.</b>
<b>2</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>2.A</b>	<b>INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LOS SERVICIOS A PRESTAR.</b>
<b>2.B</b>	<b>DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA</b>
<b>2.C</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>
<b>2.D</b>	<b>ADJUDICACIÓN.</b>
<b>2.E</b>	<b>CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.</b>
<b>3</b>	<b>FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>3.A.1</b>	<b>PLAZOS Y FECHAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.</b>





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b>3.A.2</b>	<b>FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>3.B</b>	<b>FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS.</b>
<b>3.B.1</b>	<b>ACTO DE VISITA AL SITIO.</b>
<b>3.B.2</b>	<b>ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.</b>
<b>3.B.2.1</b>	<b>REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES.</b>
<b>3.B.3</b>	<b>REQUISITOS PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y DE APERTURA PROPOSICIONES.</b>
<b>3.B.3.1</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL PROCESO LICITATORIO.</b>
<b>3.C</b>	<b>RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES POR SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.</b>
<b>3.D</b>	<b>RETIRO DE PROPOSICIONES.</b>
<b>3.E</b>	<b>PROPOSICIONES CONJUNTAS</b>
<b>3.F</b>	<b>FORMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.</b>
<b>3.G</b>	<b>REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN</b>
<b>3.G.1</b>	<b>DOCUMENTACION LEGAL-ADMINISTRATIVA</b>
<b>3.G.2</b>	<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>
<b>3.G.3</b>	<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>
<b>3.H</b>	<b>DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA Y LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.</b>
<b>3.I</b>	<b>ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.</b>
<b>3.I.1</b>	<b>EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PROPOSICIONES.</b>
<b>3.J</b>	<b>PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE DEBERÁN RUBRICAR EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL LICITANTE ELEGIDO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.</b>
<b>3.K</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.</b>
<b>3.K.1</b>	<b>COMUNICACIÓN DEL FALLO.</b>





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

3.K.2	DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.
3.K.3	FIRMA DEL CONTRATO.
4	REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
4.A	PROPUESTA TÉCNICA
4.A.1	ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO ABIERTO PARA LA "SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" (ANEXO 1)
4.A.2	DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA FORMA Y EN EL TIEMPO SOLICITADOS. (ANEXO 2)
4.A.3	CURRICULUM DEL LICITANTE (ANEXO 3)
4.A.4	DOCUMENTACIÓN Y CAPACIDADES DEL LICITANTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (ANEXO 4)
4.B	DOCUMENTACIÓN LEGAL- ADMINISTRATIVA
4.B.1	ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURIDICA (ANEXO 5)
4.B.2	DIRECCION DEL CORREO ELECTRONICO DEL LICITANTE (ANEXO 6)
4.B.3	ESCRITO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 90 DE LA LAASSP (ANEXO 7)
4.B.4	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD (ANEXO 8)
4.B.5	MANIFIESTO POR EL QUE SE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES (ANEXO 9)
4.B.6	MANIFIESTO EN EL QUE SE INDICA QUE NO EJECUTA CON OTRO PARTICIPANTE ACCIONES QUE DEN VENTAJA INDEBIDA EN EL PROCEDIMIENTO (ANEXO 10)
4.B.7	MANIFIESTO EN EL QUE SE INDIQUE QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR A OTRO LICITANTE QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO (ANEXO 11)
4.B.8	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SAT (ANEXO 12)
4.B.9	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (ANEXO 13)
4.B.10	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE VIVIENDA EMITIDA POR EL INFONAVIT (ANEXO 14)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

4.B.11	DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (ANEXO 15)
4.B.12	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ANEXO 16)
4.B.13	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA (ANEXO 17)
4.B.14	TEXTO DE POLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (ANEXO 18)
4.B.15	FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES. (ANEXO 19)
4.B.16	FORMATO DEL CONTRATO (ANEXO 20)
4.B.17	FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA. (ANEXO 21)
4.B.18	MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (ANEXO 22)
4.B.19	DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO (ANEXO 23)
4.B.20	ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA (ANEXO 24)
4.B.21	MANIFESTACIÓN DE DISCAPACIDAD (ANEXO 25)
4.B.22	PROPOSICIÓN CONJUNTA (ANEXO 26)
4.C	PROPUESTA ECONOMICA
4.C.1	PROPUESTA ECONOMICA (ANEXO 27)
5.	CONDICIONES DE PRECIO
6.	INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
6.A	CASOS EN QUE APLICARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
7.	CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO.
7.A	EVALUACIÓN DE DOCUMENTACION LEGAL-ADMINISTRATIVA.
7.B	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.
7.C	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b>7.D</b>	<b>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS.</b>
<b>8.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.</b>
<b>9.</b>	<b>CAUSALES O MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DEL LICITANTE.</b>
<b>10.</b>	<b>SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>10.A</b>	<b>SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.</b>
<b>10.B</b>	<b>CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>
<b>11</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA.</b>
<b>12.</b>	<b>RESCISIÓN DEL CONTRATO.</b>
<b>13.</b>	<b>TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.</b>
<b>14.</b>	<b>INCONFORMIDADES.</b>
<b>15.</b>	<b>CONDICIONES DE PAGO.</b>
<b>16.</b>	<b>DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS.</b>
<b>17.</b>	<b>REGISTRO DE DERECHOS.</b>
<b>18.</b>	<b>DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.</b>
<b>19.</b>	<b>IMPUESTOS.</b>
<b>20.</b>	<b>SANCIONES.</b>
<b>21.</b>	<b>PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS</b>
<b>22.</b>	<b>PROHIBICION DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS</b>
<b>23.</b>	<b>CONTROVERSIAS</b>
<b>24.</b>	<b>ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>
<b>25.</b>	<b>GLOSARIO.</b>
<b>ANEXOS:</b>	





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b>ANEXO 1</b>	<b>ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO ABIERTO PARA LA "SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" (ANEXO 1)</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA FORMA Y EN EL TIEMPO SOLICITADOS.</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>CURRICULUM DEL LICITANTE</b>
<b>ANEXO 4</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y CAPACIDADES DEL LICITANTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>
<b>ANEXO 5</b>	<b>ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURIDICA</b>
<b>ANEXO 6</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE</b>
<b>ANEXO 7</b>	<b>ESCRITO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 90 DE LA LAASSP</b>
<b>ANEXO 8</b>	<b>DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD</b>
<b>ANEXO 9</b>	<b>MANIFIESTO POR EL QUE SE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES</b>
<b>ANEXO 10</b>	<b>MANIFIESTO EN EL QUE SE INDICA QUE NO EJECUTA CON OTRO PARTICIPANTE ACCIONES QUE DEN VENTAJA INDEBIDA EN EL PROCEDIMIENTO</b>
<b>ANEXO 11</b>	<b>MANIFIESTO EN EL QUE SE INDIQUE QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR A OTRO LICITANTE QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>
<b>ANEXO 12</b>	<b>OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SAT</b>
<b>ANEXO 13</b>	<b>OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>
<b>ANEXO 14</b>	<b>OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE VIVIENDA EMITIDA POR EL INFONAVIT</b>
<b>ANEXO 15</b>	<b>DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES</b>
<b>ANEXO 16</b>	<b>CARTA DE CONFIDENCIALIDAD</b>
<b>ANEXO 17</b>	<b>CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>ANEXO 18</b>	<b>TEXTO DE POLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</b>
<b>ANEXO 19</b>	<b>FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES.</b>





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b>ANEXO 20</b>	<b>FORMATO DEL CONTRATO</b>
<b>ANEXO 21</b>	<b>FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA.</b>
<b>ANEXO 22</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>ANEXO 23</b>	<b>DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO</b>
<b>ANEXO 24</b>	<b>ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA</b>
<b>ANEXO 25</b>	<b>MANIFESTACIÓN DE DISCAPACIDAD</b>
<b>ANEXO 26</b>	<b>PROPOSICIÓN CONJUNTA</b>
<b>ANEXO 27</b>	<b>PROPUESTA ECONOMICA</b>





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL **ARTÍCULO 134** CONSTITUCIONAL, ASÍ COMO A LOS **ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN I, 36, 37, 39 FRACCIÓN I, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50** Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN ADELANTE LAASSP), Y **83** DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, (EN ADELANTE RLAASSP), Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

**1.-DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

**1.A.- INFORMACIÓN DE LA CONVOCANTE.**

**1.A.1 RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:**

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.

**1.A.2 DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:**

Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250.

**1.A.3 ÁREA CONTRATANTE Y SU DOMICILIO:**

Gerencia de Administración y Finanzas, ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo, Colima., Con Teléfono 3143311400 EXT. 71335 Y 71321

**1.B.- MEDIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA Y CARÁCTER QUE TENDRÁ ÉSTA.**

La presente **LICITACIÓN PÚBLICA** será de forma Electrónica y es de carácter Nacional. En esta Licitación Pública podrán participar todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana según lo indicado en el **artículo 39 fracción I de la LAASSP**, las cuales deberán contar con los recursos financieros, técnicos y humanos suficientes para garantizar el cumplimiento de la presente licitación en términos de eficiencia, calidad y tiempo, requeridos por la **Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. (ASIPONA)**.

Con fundamento en el artículo **36 párrafo primero de la LAASSP**, esta Licitación será **Electrónica**, por lo que, los licitantes interesados deberán de participar a través de medios remotos de comunicación, conforme al "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Plataforma", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, así como lo establecido en el numeral 3 de esta Convocatoria y a lo que se cita en **artículo 37 de la LAASSP**.

La **ASIPONA** no recibirá proposiciones a través de servicio postal o mensajería.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**1.C.- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA.**

La presente Licitación tiene el número de procedimiento: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**1.D.- RECURSOS QUE EJERCER.**

Los recursos destinados para la contratación del contrato abierto para la **“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”** objeto de la presente convocatoria, son propios y corresponden al ejercicio fiscal 2026, 2027, 2028 y 2029.

**1.E.- IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LA DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.**

Las proposiciones deberán presentarse sólo en idioma español. En caso de que se requiera anexos técnicos, folletos, catálogos y/o fotografías, instructivos o manuales de uso para corroborar las especificaciones, características, y calidad de estos, estos podrán presentarse en el idioma del país de origen, acompañados de una traducción simple al español.

**1. F.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.**

La **ASIPONA** cuenta con recursos presupuestales en la partida **32301** correspondiente al clasificador por objeto del gasto a **“Arrendamientos de equipos y bienes informáticos”**, los cuales están sujetos al límite presupuestal asignado para la prestación de los servicios objeto de esta Licitación y de acuerdo al calendario presupuestal establecido por la SHCP, para el pago correspondiente; por lo cual, las adjudicaciones no podrán rebasar por ningún motivo el techo presupuestal asignado y los precios deberán ser aceptables y convenientes de conformidad con los **artículos 35, 43 y 48 de la LAASSP**.

El fallo de la asignación del servicio queda sujeto a la disposición financiera para cada Ejercicio Fiscal y no tendrá ninguna repercusión o reclamo de carácter jurídico de ninguna índole contra la Institución convocante, la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

**2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

**2.A.- INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LOS SERVICIOS A PRESTAR.**

El objeto de la presente licitación es la contratación relativa del contrato abierto para la **“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”** las características específicas del servicio, así como las cantidades que se requieren, se encuentran detalladas en el **ANEXO I (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN)**, el cual forma parte integrante de la Convocatoria, por lo que los licitantes deberán presentar sus propuestas conforme a lo establecido en dicho Anexo.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 2.B. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA.

#### Vigencia del contrato.

El licitante que resulte adjudicado deberá prestar los servicios materia de la presente licitación, la vigencia del servicio iniciará el **16 de abril de 2026** y terminará el **14 de abril del 2029**.

#### Lugar para prestar los servicios objeto de esta Licitación Pública.

Se realizará en las instalaciones del Puerto de Manzanillo, ubicado en Av. Teniente Azueta No. 9, Colonia Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo Colima y de conformidad a las características técnicas señaladas en el **Anexo 1** de las presentes bases. Dicha entrega será supervisada y aceptada por la **Gerencia de Planeación**.

Para poder participar en este proceso, es requisito indispensable el que cada licitante presente su oferta en estricto apego a esta Convocatoria, debiendo abstenerse de realizar propuestas o consideraciones ajenas a las mismas.

### 2.C. CONFIDENCIALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El licitante deberán presentar una carta de confidencialidad en papel membretado, firmada por su representante legal o apoderado legal en la que declare, que en caso de resultar adjudicado, que la información proporcionada por la **ASIPONA**, y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación de los servicios, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación, publicación de la misma, dar a conocer a terceros en forma directa o a través de interpósita persona o cualquier otro uso no autorizado por la **ASIPONA** o quien tenga derecho a ello. Toda vez que dicha información, es confidencial y propiedad exclusiva de la **ASIPONA** en forma permanente (**ANEXO 16**)

### 2.D. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se efectuará para la **PARTIDA UNICA** a aquel (los) proveedor (es) a través de un **CONTRATO ABIERTO** al (os) licitante (s) que ofrezca los bienes objeto de la presente licitación con la mejor propuesta, y que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, el tiempo de entrega solicitado y otorguen la garantía mínima que establecen estas bases.

**La Adjudicación se efectuará a un solo proveedor a través de un contrato abierto.**

El presupuesto definitivo a ejercer está sujeto a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para los Ejercicios Fiscales 2026, 2027, 2028 y 2029 por parte de la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por lo que el cumplimiento de las obligaciones de esta licitación, queda sujeta para fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la ASIPONA, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para esos ejercicios fiscales apruebe la H. Cámara de Diputados del





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Congreso de la Unión, sin responsabilidad alguna para la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo SA de CV.

**2.E. CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.**

El contrato podrá modificarse por ampliación a los requerimientos, de acuerdo con el **artículo 74** de la **LAASSP**.

En virtud de lo anterior, los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales serán:

Cuando ocurran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ASIPONA** le sea otorgada una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, siempre y cuando lo realice previamente al vencimiento del plazo pactado. Esta solicitud deberá ser presentada en escrito dirigido al servidor público que administre el contrato, el cual determinará la procedencia de otorgar dicha prórroga estableciendo las razones para ello y señalando la forma y términos en que deberán modificarse el contrato, para la elaboración del convenio correspondiente.

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

**3.A.1- PLAZOS Y FECHAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

<b>CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.</b>	
Lugar de publicación de la Convocatoria.	<b>1) Plataforma:</b> <a href="https://upcp-comprasmx.buengobierno.gob.mx/">https://upcp-comprasmx.buengobierno.gob.mx/</a>
Fecha de publicación de la Convocatoria.	<b>25 de marzo de 2026</b>
Fecha de publicación del resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	<b>31 de marzo de 2026</b>
Costo de la Convocatoria	No tiene costo. (Artículo 41 de la LAASSP).

**3.A.2.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

<b>ACTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Visita a las instalaciones	No aplica	No aplica	No aplica
Junta de Aclaraciones.	<b>01 de abril de 2026</b>	<b>10:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	<b>09 de abril de 2026</b>	<b>10:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Fallo.	<b>13 de abril de 2026</b>	<b>10:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Firma de Contrato	<b>15 de abril de 2026</b>	<b>12:00 horas</b>	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Presentación de fianza (garantía de cumplimiento)	Presentar con fecha de expedición a más tardar del <b>25 de abril de 2026</b>	No aplica	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.

**3.B.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS.**

**3.B.1.- ACTO DE VISITA AL SITIO.**

No se realizará acto de visita al sitio, en caso de existir dudas por parte de los licitantes, éstas se atenderán conforme se hace mención en líneas siguientes.

**3.B.2.- ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

A celebrarse el día **01 de abril de 2026**, a las **10:00 horas** en la sala de Licitaciones de La **ASIPONA** ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

Aquellos interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria deberán de realizarlo, a través de la **PLATAFORMA** en Compras MX, para lo cual **deberán enviar el escrito** en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, su interés en participar en la presente licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante. Una vez enviado el escrito a través de la **PLATAFORMA**, esta emitirá el acuse electrónico respectivo.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los **artículos 43 y 44 de la LAASSP**, así como **90 y 91 del RLAASSP**.

**3.B.2.1 REQUISITOS PARA LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES.**

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de **manera concisa y estar directamente vinculadas** con los puntos contenidos en la presente Convocatoria a la licitación, **indicando el numeral o**





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**punto específico** con el cual se relaciona. Los licitantes deberán presentar su solicitud de aclaración por medios electrónicos en la **PLATAFORMA**.

Las solicitudes de aclaración que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la **ASIPONA**.

La **ASIPONA** estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, a las **solicitudes de aclaración realizadas por los licitantes** en la Junta de Aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración con fundamento el **artículo 44 de la LAASSP** deberán enviarse a través de la Plataforma, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

El acto será presidido por un servidor público designado por la **ASIPONA**, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los servicios objeto de las contrataciones, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los solicitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

Al terminar la Junta de Aclaraciones se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la **ASIPONA**. Dicha acta será incorporada en la **PLATAFORMA** al concluir el acto, en la sección de anexos.

La **ASIPONA**, para efectos de notificación personal, difundirá el acta el mismo día de su celebración en la **PLATAFORMA**, de conformidad con el **artículo 50 de la LAASSP**.

### **3.B.3.- REQUISITOS PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

A celebrarse el día **09 de abril del 2026**, a las **10:00 horas** en la sala de Licitaciones de La **ASIPONA** ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

Los licitantes enviarán sus proposiciones, a través de la **PLATAFORMA**, y la proposición deberá ser firmada utilizando la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Los archivos deberán contener la documentación legal-administrativa, técnica y económica, así como la de conformidad con lo solicitado en la presente Convocatoria a la licitación.

Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición. Con posterioridad se realizará la evaluación integral de las proposiciones, el resultado de dicha revisión o análisis se dará a conocer en el fallo correspondiente.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Se levantará el acta que servirá de constancia en la que se hará constar el importe de cada propuesta económica presentada por los licitantes; se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación. El fallo podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo no exceda de los veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Dicha acta será incorporada en la **PLATAFORMA** al concluir el acto, en la sección de anexos.

La **ASIPONA**, para efectos de notificación personal, difundirá el acta el mismo día de su celebración en la **PLATAFORMA**, de conformidad con el **artículo 50 de la LAASSP**.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, **deberán estar foliados** en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnicas, legal-administrativa y económica, así como el resto de los documentos que envíe el licitante.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la **ASIPONA** no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la **ASIPONA** tampoco podrá desechar la proposición.

La **ASIPONA**, a través de la **Unidad Compradora**, tomará como **NO** presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la **Unidad Compradora**, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la **ASIPONA**.

Cuando por causas ajenas a la **PLATAFORMA** o a la **Unidad Compradora**, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la **Unidad Compradora** difundirá en la **PLATAFORMA** la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

La **ASIPONA** no recibirá proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

### 3.B.3.1. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL PROCESO LICITATORIO.

Las respuestas relativas a las aclaraciones presentadas por los licitantes, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, serán incorporadas en **Compras MX** al concluir dichos actos, en la sección de Anexos, en el entendido de que este procedimiento sustituye la notificación personal. (**Artículo 50 quinto párrafo de la LAASSP**).





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 3.C.- RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES POR SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.

De acuerdo con el **Artículo 36 párrafo primero.**, este procedimiento es por medio Electrónico, por lo que la **ASIPONA** no recibirá proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

### 3.D.- RETIRO DE PROPOSICIONES.

Después de la fecha y hora señalada en el **numeral 3.A.2.**, no se recibirá ninguna propuesta, precisando que, una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, estas no podrán retirarse o dejar sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de Licitación hasta su conclusión.

### 3.E.- PROPOSICIONES CONJUNTAS.

Los interesados en participar podrán realizar una **propuesta conjunta de proposiciones**, siempre y cuando den cumplimiento a lo establecido para ello en los párrafos cuarto, quinto y sexto del **artículo 45 de la LAASSP**, y **artículo 88 del RLAASSP**, al efecto que los interesados podrán agruparse para presentar una proposición en electrónico, conforme a lo siguiente:

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de participación conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

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





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

El convenio a que hace referencia el tercer párrafo al presente numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos;

Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la Convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación.

El integrante que envié la propuesta en participación conjunta por el medio remoto denominado **PLATAFORMA**, deberá de hacer mención en el sistema que su participación es conjunta, habilitando la opción SI en el campo correspondiente. Deberá de llenar el **ANEXO 26** agregando el convenio de las personas que integran la agrupación, en caso de aplicar, el cual deberán de celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de participación conjunta.

### 3.F.- FORMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones técnicas, legales-administrativas y económicas deberán ser presentadas a través de la **PLATAFORMA**, en hoja membretada del licitante, las cuales emplearán los medios de identificación electrónica establecidos por la propia Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Toda la documentación que se integre deberá de estar 100% legible.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados para efectos de identificación en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnicas y económicas y la documentación legal-administrativa, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

En caso de que alguna o algunas de las hojas de los documentos mencionados carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. (**Artículo 95 último párrafo del RLAASP**).

Para considerar los escritos debidamente válidos, todos los Anexos que se requiera la leyenda "**Bajo protesta de decir verdad**", deberán de contenerla invariablemente y podrán ser avalados por la firma del representante legal o apoderado, debidamente acreditados, la falta de la leyenda anterior **será motivo o causal de desechamiento**.

La propuesta técnica del licitante, **no deberán indicar precios y costos**.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición por la presente licitación.

### 3.G. REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN.

Las personas que deseen participar en la licitación no deberán encontrarse en alguno de los supuestos del **artículo 71** y **artículo 90** de la **LAASP**.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Las personas que deseen participar en la licitación deberán cumplir con lo establecido en los **artículos 45 de la LAASSP, 35, 39, 40 y 41 del RLAASSP.**

Podrán participar personas físicas y morales cuyo objeto y/o actividad se encuentre relacionada con los servicios objeto de la presente licitación.

Los licitantes que deseen participar con el *carácter de micro, pequeña y mediana empresa (MIPYMES)*, **deberán acreditar su estratificación** que los clasifique con tal carácter y deberán enviar un manifiesto en hoja membretada del licitante y firmada por el apoderado o representante legal, declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante cuenta con el carácter de micro, pequeña o mediana empresa (**ANEXO 19**).

### 3.G.1 DOCUMENTACION LEGAL-ADMINISTRATIVA.

La documentación legal-administrativa se evalúa dentro de la propuesta económica del licitante y deberán presentarse conforme a lo siguiente:

Deberán ser clara y precisa.

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberán estar acompañado de su respectiva traducción simple.

**La documentación legal-administrativa y las propuestas técnicas y económicas que no contengan cualquiera de los requisitos mencionados, se verán afectadas en su solvencia y serán desechadas.**

Ninguna de las condiciones contenidas en el requerimiento legal-administrativo y las propuestas técnicas y las propuestas económicas presentados podrán ser modificadas o negociadas.

### 3.G.2 PROPUESTA TÉCNICA.

La propuesta técnica según se describe en el **ANEXO 1, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO** deberán presentarse conforme a lo siguiente:

Deberán ser clara y precisa, detallando las características técnicas y físicas mínimas de operación de los servicios que proponga, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO 1** de esta convocatoria, sin indicar costo.

Deberán detallar los requerimientos mínimos de garantía de calidad y tiempo de entrega, que el área requirente considere en la presente convocatoria y en su **ANEXO 1**, lo que garantizará a la **ASIPONA** el nivel de satisfacción de los **SERVICIOS** que contratará.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberán estar acompañado de su respectiva traducción simple.

Los licitantes deberán enviar sus proposiciones, a través de la **PLATAFORMA**, y la proposición deberá ser firmada utilizando la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales. El licitante deberá de firmar autógrafamente cada uno de los anexos.

### 3.G.3 PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica del licitante, deberán presentarse conforme a lo siguiente:

Deberán ser clara y precisa.

Los precios ofertados deberán ser **fijos**, sin escalación, durante la vigencia del proceso de licitación y durante el periodo de contratación para el caso del proveedor que resulte adjudicado.

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberán estar acompañado de su respectiva traducción simple.

Con fundamento en el **artículo 103 del RLAASSP**, si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos o discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera de estas, por lo que, de presentarse errores en la cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

La **ASIPONA** procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el licitante no acepte la(s) corrección(es), la propuesta será desechada.

**La documentación legal-administrativa, la propuesta técnica y económica que no contengan cualquiera de los requisitos mencionados, se verán afectadas en su solvencia y serán desechadas.**

Ninguna de las condiciones contenidas en el requerimiento legal-administrativo y las propuestas técnicas y las propuestas económicas presentados podrán ser modificadas o negociadas.

### 3.H.- DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA Y LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.

- NO APLICA





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 3.I.- ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.

#### 3.I.1.- EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PROPOSICIONES.

**NO APLICA** por tratarse de una **LICITACIÓN ELECTRÓNICA**, conforme al **artículo 36 párrafo primero** de la LAASSP.

#### 3.J.- PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE DEBERÁN RUBRICAR EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL LICITANTE ELEGIDO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

**NO APLICA** por tratarse de una **LICITACIÓN ELECTRÓNICA**, conforme al **artículo 36 párrafo primero** de la LAASSP.

### 3.K.- INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.

#### 3.K.1.- COMUNICACIÓN DEL FALLO.

En junta pública que se llevará a cabo el **13 de abril de 2026, a las 10:00 horas** en la Sala de Licitaciones de la **ASIPONA**, se dará a conocer el fallo de la licitación.

Por tratarse de un procedimiento de contratación realizado de conformidad con lo previsto en el **artículo 36 párrafo primero** de la **LAASSP**, el acto de fallo se difundirá a través de la **PLATAFORMA**, el mismo día que se emita.

Con fundamento en el **artículo 67 de la LAASSP**, con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo del contrato, mismo que se encuentra agregado a la presente Convocatoria como **"ANEXO 20"**, obligándose a firmar el contrato en la fecha, hora y lugares previstos en el fallo, y en defecto de tal previsión, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del **Título Séptimo, Capítulo Primero de esta Ley**.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al Órgano Interno de Control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

La **ASIPONA** levantará el acta de fallo de la licitación que contendrá en lo aplicable lo siguiente:

La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberán anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente.

Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

En caso de que se declare desierta la licitación, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

**De no cumplir con los requisitos antes mencionados para proceder a la elaboración del contrato o si el licitante adjudicado NO concurre a la firma de este en la fecha señalada se procederá conforme a los supuestos establecidos en el Artículo 67 de la LAASSP.**

### **3.K.2.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.**

El (los) licitante(s) ganador(es) (**adjudicado (s)**), deberá presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del fallo la siguiente documentación, tratándose de:

**A) Personas Morales** deberán presentar: copia simple y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos con los que se acredite la existencia legal y facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, dichos documentos serán:

- 1.- Escritura pública en la que conste el acta constitutiva donde se acredite la existencia legal de la empresa licitante y, en su caso, sus modificaciones.
- 2.- Acta ante Notario Público en la que conste el poder del representante legal o apoderado, donde acredite sus facultades para suscribir el contrato, original en copia certificada.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

- 3.- Alta Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.- Constancia de Situación Fiscal no mayor a un mes de la fecha de formalización del contrato
- 5.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación SAT. **no mayor a un mes** de la fecha de formalización del contrato
- 6.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación en materia de Seguridad Social. **no mayor a 15 días** naturales de la fecha de formalización del contrato
- 7.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Vivienda emitida por el INFONAVIT. **no mayor a un mes** de la fecha de formalización del contrato
- 8.- Caratula de estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses de la fecha de formalización del contrato.
- 9.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la fecha de formalización del contrato.
- 10.- Clave Única de Registro de Población del Representante Legal.
- 11.- Solicitud de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 86 de la LAASSP** y el **artículo 153 del RLAASSP**, debiendo tener previo a la firma del Contrato su información completa en la **PLATAFORMA**.
12. Identificación vigente y copia simple de la misma. (Pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar con fotografía) del representante legal.

### ***B) En el caso de Personas Físicas, deberán presentar:***

- 1.- Acta de nacimiento, copia certificada.
- 2.- Alta Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 3.- Constancia de Situación Fiscal no mayor a un mes de la fecha de formalización del contrato
- 4.- Identificación vigente y copia simple de la misma. (Pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar con fotografía).
- 5.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación (SAT). no mayor a un mes de la fecha de formalización del contrato
- 6.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación en materia de Seguridad Social. no mayor a 15 días de la fecha de formalización del contrato
- 7.- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Vivienda emitida por el INFONAVIT. no mayor a un mes de la fecha de formalización del contrato
- 8.- Caratula de estado de cuenta bancario no mayor a 3 meses de la fecha de formalización del contrato.
- 9.- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la fecha de formalización del contrato.
- 10.- Clave Única de Registro de Población.
- 11.- Solicitud de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 86 de la LAASSP** y el **artículo 153 del RLAASSP**, debiendo tener previo a la firma del Contrato su información completa en la **PLATAFORMA**.

### **3.K.3.- FIRMA DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato deberá realizarse, de acuerdo con el modelo que establece la presente Convocatoria como **ANEXO 20**, dentro de la fecha indicada en la notificación del fallo, conforme a lo señalado en el artículo **67 de la LAASSP**.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Si el licitante ganador no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la **ASIPONA**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

Tratándose de contrataciones en las que la evaluación se haya realizado mediante puntos y porcentajes o costo beneficio, se podrá adjudicar al segundo lugar, dentro del margen del diez por ciento de la puntuación, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se le adjudique el contrato no estará obligado a prestar los servicios, si la **ASIPONA**, por causas imputables a la Convocante, no firma el contrato. En este supuesto la **ASIPONA**, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiese incurrido para preparar y elaborar sus proposiciones, siempre que estos sean razonables, estén debidamente justificados y se relacionen directamente con la presente licitación.

Si el licitante ganador injustificadamente y por causas imputables al mismo, no formalizara el contrato adjudicado, la **ASIPONA** dará aviso a la SABG, para que dicho licitante sea sancionado en términos de los **artículos 89 y 90** de la **LAASSP**.

Los derechos y obligaciones que deriven del o los contratos objeto de esta licitación no podrán ser cedidos, enajenados, grabados o transferidos a terceros por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia por parte del proveedor, con excepción de los derechos de cobro, y para tal efecto en este acto, la **ASIPONA** manifiesta su consentimiento para que el proveedor pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2007. En caso de que el proveedor opte por ceder sus derechos de cobro a través de otros esquemas, requerirá previa autorización por escrito de la **ASIPONA**.

El representante del licitante adjudicado deberá firmar el contrato el día **15 de abril del 2026 a las 12:00 horas** en el **Modulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos** de la Plataforma.

El representante legal o apoderado legal del licitante adjudicado que firme el contrato deberá presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del fallo la información requerida en el numeral **3.K.2.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO**.

En el supuesto de que el proveedor **no firme el contrato** por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos del **artículo 67 de la LAASSP**.

Si de la información y documentación con que cuente la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la **ASIPONA**, se abstendrá de firmar el contrato correspondiente.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

En caso de discrepancia entre la convocatoria y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, de conformidad con el **artículo 126 fracción IV del RLAASSP**.

### 4.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

#### 4.A. PROPUESTA TÉCNICA

##### 4.A.1.-Especificaciones técnicas de los servicios objeto de esta licitación (ANEXO 1)

Descripción, especificaciones, y características de los servicios que se deberán entregar por parte del Licitante referente a la **CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**.

##### 4.A.2. Declaración bajo protesta de decir verdad de contar con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para prestar los servicios en la forma y en el tiempo solicitado. (ANEXO 2)

Declaración **bajo protesta de decir verdad** de contar con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para prestar los servicios en la forma y el tiempo señalado.

##### 4.A.3.- Curriculum del licitante. (ANEXO 3)

Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.

##### 4.A.4.- Documentación y capacidades del Licitante de los Términos de referencia. (ANEXO 4)

Los licitantes adjuntarán como (Anexo 4) en formato libre, la documentación que acredite la siguiente documentación y capacidades solicitadas en los términos de referencia:

#### DOCUMENTACIÓN:

- Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio, deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el proveedor de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio están en óptimas condiciones para cumplir los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.

### CAPACIDADES:

La **ASIPONA** Manzanillo requiere que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
- Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.
- Copia simple de un contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

Su propuesta no se considerara como **SOLVENTE** en caso de no cumplir con lo solicitado en el listado anterior, aun y cuando su proposición se considere la más económica.

### 4.B. DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA ECONOMICA

#### 4.B.1. Formato de acreditamiento de la personalidad jurídica. (ANEXO 5)

Escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Así mismo, conforme a lo señalado en el **artículo 93 del RLAASSP**, los licitantes que participen ya sea por sí mismos, o a través de un representante, para acreditar su personalidad, deberán presentar un escrito en papel membretado del licitante, firmado por el representante legal o apoderado legal del licitante en el que manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que la empresa que represento es de **nacionalidad mexicana** y que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente, el cual deberán contener los siguientes datos.

A.-Número de la LICITACIÓN.

B.-Del licitante:

- Nombre,
- Registro Federal de Contribuyentes,
- Domicilio (calle y número exterior e interior, si lo tiene, colonia, código postal, delegación o municipio, entidad federativa, teléfono, fax.),





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

- Correo electrónico
- Nombre de su apoderado o representante legal; tratándose de personas morales, además incluir el número y fecha de la escritura pública en la que consta el acta constitutiva de ser una empresa de nacionalidad mexicana y en su caso, sus reformas y modificaciones, señalando el nombre, número y el lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio,
- Relación de los accionistas y
- Descripción del objeto social (Solo podrán participar licitantes cuyo objeto social o constancia de situación fiscal y curriculum indique que puedan entregar los bienes objeto de la presente Licitación Pública), en caso de que se acredite con la revisión de sus documentos presentados, que su objeto social no corresponde a los bienes solicitados por esta Entidad convocante será desecha por INSOLVENTE.

C.-Del representante legal del licitante (en su caso):

- Nombre,
- Número y fecha de la escritura pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, así como el nombre, número y lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, fecha y datos de su inscripción al Registro Público de Comercio.

**Cada licitante deberá de adjuntar al presente Anexo, en caso de ser persona moral, el acta constitutiva, el poder notariado, constancia de situación fiscal no mayor a un mes en donde se aprecie su actividad económica, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, su caratula de datos bancarios y su Identificación oficial vigente del representante legal, si es persona física deberá de presentar su constancia de situación fiscal no mayor a un mes en donde se aprecie la actividad económica, su identificación oficial vigente, su acta de nacimiento, comprobante de domicilio no mayor a tres meses y su caratula de datos bancarios, en caso de no presentar dicha documentación, su propuesta será desechada por considerarse INSOLVENTE.**

### 4.B.2. Dirección de correo electrónico del Licitante. (ANEXO 6)

Formato libre en el que el licitante describa su Correo electrónico de su empresa relacionados con el objeto de la presente licitación.

### 4.B.3. Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la LAASSP (ANEXO 7)

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que declare **bajo protesta de decir verdad**, que el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por los artículos 71 y 90, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 4.B.4. Declaración de integridad (ANEXO 8)

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que manifiesten **bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la **ASIPONA**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (**artículo 40 fracción IX de la LAASSP**).

### 4.B.5. Manifiesto por el que se afirme o niegue vínculos con las personas servidoras públicas que establece el protocolo de actuación en contrataciones (ANEXO 9)

Escrito en hoja membretada del **LICITANTE**, debidamente firmado por la persona facultada para ello, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, donde afirme o niegue, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones; al cual deberá acompañar el Acuse(s) de recibo y manifiesto(s) de sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés, con los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.

El proveedor deberá presentar el Acuse del manifiesto en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos, mismo que puede ser tramitado en la página de internet <https://manifiesto.buengobierno.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf> de conformidad con lo establecido en los numerales **3, 4, 5 y 6** del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

De conformidad con los numerales **3, 4, 5 y 6** del Anexo Segundo del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que a la letra dice:

"... **3.** Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:

- a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
- b) Director general, gerente general, o equivalentes;
- c) Representantes legales, y
- d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

**4.** A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:

- I. Contrataciones públicas;
- II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
- III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones. Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017. Gerencia del Centro Alterno Subgerencia de Administración Página 31 de 53





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:

**I.** Presidente de la República;

**II.** Secretarios de Estado;

**III.** Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;

**IV.** Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la República;

**V.** Titulares de entidades;

**VI.** Titulares de órganos reguladores coordinados;

**VII.** Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;

**VIII.** Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;

**IX.** Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;

**X.** Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y

**XI.** Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp), siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten. ...”

### **4.B.6. Manifiesto en el que se indica que no ejecuta con otro participante acciones que den ventaja indebida en el procedimiento (ANEXO 10)**

Escrito en hoja membretada del **LICITANTE** en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.

### **4.B.7. Manifiesto en el que se indique que no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento (ANEXO 11)**

Escrito en hoja membretada del **LICITANTE**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro **LICITANTE** que haya participado en el procedimiento.

### **4.B.8. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT (ANEXO 12)**

**OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitido por el **SAT**, conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los licitantes deberán presentar a la **ASIPONA** el documento vigente expedido por el **SAT** durante el proceso de invitación con una vigencia de hasta **30 días** anteriores al **acto de presentación y apertura de proposiciones**. El licitante que resulte ganador deberá de cumplir con el **numeral 3.K.2.** de las bases. La **ASIPONA** se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 4.B.9. Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social (ANEXO 13)

**OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitido por el **IMSS**, conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los licitantes deberán presentar a la **ASIPONA** el documento vigente expedido por el **IMSS** durante el proceso de invitación con una vigencia de hasta **15 días** anteriores al **acto de presentación y apertura de proposiciones**. El licitante que resulte ganador deberá de cumplir con el **numeral 3.K.2.** de las bases. La **ASIPONA** se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

### 4.B.10. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de vivienda emitida por el INFONAVIT (ANEXO 14)

**OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitido por el **INFONAVIT**, conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los licitantes deberán presentar a la **ASIPONA** el documento vigente expedido por el **INFONAVIT** durante el proceso de invitación con una vigencia de hasta **30 días** anteriores al **acto de presentación y apertura de proposiciones**. El licitante que resulte adjudicado deberá de cumplir con el **numeral 3.K.2.** de las bases. La **ASIPONA** se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

### 4.B.11. Domicilio para recibir notificaciones (ANEXO 15)

Formato libre en el que el licitante describa el domicilio para recibir notificaciones debiendo contener el nombre completo del domicilio, número, código postal, municipio y estado, anexar la **evidencia fotográfica de la fachada**, debiendo agregar también el documento que lo acredite. El domicilio para recibir notificaciones debe de **coincidir con el domicilio fiscal**.

### 4.B.12. Carta de confidencialidad. (ANEXO 16)

Carta del licitante en papel membretado, firmada por su representante o apoderado legal, en la que declare que por la naturaleza de los bienes a adquirir es indispensable guardar absoluta confidencialidad, conforme a lo señalado en el **numeral 2.C.** de esta convocatoria.

### 4.B.13. Carta de aceptación de la convocatoria (ANEXO 17)

Carta en papel membretado del licitante, firmada por el representante o apoderado legal, de aceptación de la convocatoria de la licitación.

### 4.B.14. Texto de póliza de fianza del 10% de garantía de cumplimiento del contrato. (ANEXO 18)

Texto de fianza a adquirir para garantizar el **CONTRATO**, misma que será por un monto del **10% (Diez por ciento)** del **CONTRATO** a firmar, con la cual se garantiza la entrega de los **BIENES o SERVICIOS** por parte del **PROVEEDOR** y será entregada a más tardar dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del contrato, de no cumplir con dicha entrega, la **ASIPONA** podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al **OIC** para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el **artículo 90, fracción III** de la **LAASSP**.

El presente **ANEXO** se deberá de copiar y pegar a su proposición, aceptando su contenido, al igual que el resto de la proposición podrá firmar el presente **ANEXO**.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### **4.B.15. Formato de manifestación de estratificación por sector y número de trabajadores y rango del monto de ventas anuales. (ANEXO 19)**

Declaración del tipo de empresa, así como su giro comercial (industria, Comercio o Servicios) de conformidad con la Estratificación de empresas micro, pequeñas, medianas y grandes.

### **4.B.16. Formato del contrato (ANEXO 20)**

Con fundamento en el **artículo 40 fracción XIX** de la **LAASSP**, se adjunta como **(ANEXO 20)** el Modelo del Contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente Licitación. El cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en los **artículos 66 y 68** de la **LAASSP**, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado con la(s) respuesta(s) de las solicitudes de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en las proposiciones del licitante, le haya sido adjudicado el fallo.

En caso de discrepancia, en el contenido del Contrato en relación con el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo estipulado en esta última, así como el resultado de las respuestas a las solicitudes de aclaraciones.

El presente **ANEXO** se deberá de copiar y pegar a su proposición, aceptando su contenido, al igual que el resto de la proposición se deberá de firmar el presente **ANEXO**.

Este **ANEXO** esta susceptible a cambio dependiente de las condiciones del servicio del desarrollo del procedimiento objeto de adjudicación y del área Jurídica de la entidad Convocante.

### **4.B.17. Formato para evaluar la percepción de transparencia del procedimiento de licitación pública nacional electrónica. (ANEXO 21)**

Encuesta de Transparencia del procedimiento de Licitación Pública No. **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026 SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** con el cual el **LICITANTE** hace constar su aceptación de dicho formato que deberán presentar, en su caso, al finalizar el Fallo de la presente licitación.

### **4.B.18. Manifestación de la fracción V del artículo 71 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (ANEXO 22)**

Declaración **bajo protesta de decir verdad** que por parte del **LICITANTE** no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos de la **Fracción V del Artículo 71 de la Ley**.

### **4.B.19. Declaración bajo protesta de decir verdad, de no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público (ANEXO 23)**

Carta en papel membretado del licitante, firmada por cada miembro de la sociedad, en la que declaren **bajo protesta de decir verdad**, que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público.

### **4.B.20. Acreditación de Nacionalidad Mexicana (ANEXO 24)**

Formato libre en el que el licitante manifieste si cuenta con nacionalidad mexicana.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 4.B.21. Manifestación de discapacidad (ANEXO 25)

Formato libre en el que el licitante manifieste si cuenta con personal con discapacidad en su empresa relacionados con el objeto de la presente licitación, en caso, de afirmativo deberá de adjuntar la documentación que lo acredite, emitido por el **IMSS**.

### 4.B.22. PROPOSICIÓN CONJUNTA (ANEXO 26)

Formato libre en el que el licitante manifieste si participa en conjunta. Debiendo de acreditar en forma individual el acreditamiento de la personalidad jurídica, además de entregar una copia del Convenio al que se refiere el Artículo **45** de la Ley.

## 4.C. PROPUESTA ECONOMICA

### 4.C.1 Propuesta económica. (ANEXO 27)

Catálogo de conceptos con precios unitarios, con el cual el **LICITANTE** presenta los precios unitarios de todos los conceptos con número y letra; la suma de los importes totales de todos los conceptos representa el monto total de la proposición, la que deberá anotarse con número y letra.

Deberá presentarse totalmente elaborado por el licitante, en hojas con el membrete de su empresa. Presentará los precios unitarios detallados de todos y cada uno de los conceptos contenidos en este catálogo.

## 5.-CONDICIONES DE PRECIOS.

La **ASIPONA** requiere que los precios cotizados para el servicio objeto de la presente licitación sean fijos.

**Precios fijos:** Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación correspondiente de los servicios.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los servicios aún no suministrados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la **ASIPONA** reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

## 6.-INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El proveedor, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios prestados; así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar la garantía de cumplimiento de conformidad con los **artículos 69** de





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

la **LAASSP** y **79** del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria **por un importe equivalente a un 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato adjudicado antes de I.V.A., a favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.;** a más tardar dentro de los **10 (diez)** días naturales siguientes a la firma del contrato, de no cumplir con dicha entrega, la **ASIPONA** podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al OIC para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el **artículo 90, fracción III de la LAASSP.**

El proveedor deberá entregar póliza de fianza otorgada en estricto apego al **ANEXO 19** de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato, y de ninguna manera impedirá que la **ASIPONA** reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato o modificación al plazo, el proveedor se obliga a entregar a la **ASIPONA** al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

El proveedor adjudicado acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Manifiesta expresamente el proveedor que resulte adjudicado, su conformidad para que la fianza que garantice el cumplimiento del contrato adjudicado permanezca vigente durante toda la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

La **ASIPONA** a través de la **Gerencia de Administración y Finanzas**, sita en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono 013143311400 ext. 71335 Y 71321, previa verificación por escrito con el área requirente, dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la póliza de la fianza o garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en dicho contrato y a entera satisfacción de la **ASIPONA.**

### 6.A.-CASOS EN QUE SE APLICARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía de cumplimiento del contrato se podrá hacer efectiva por la **ASIPONA**, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa en alguno de los siguientes casos:

- Previa sustanciación del procedimiento de rescisión.
- Cuando por causas imputables el proveedor incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se le rescinda el mismo.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de la **ASIPONA**, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- En su caso, de manera inmediata por reclamo directo a la Afianzadora.
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los servicios recibidos.

### 7.-CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARA EL CONTRATO RESPECTIVO.

Para evaluar las proposiciones técnicas y económicas la **ASIPONA** considerará los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión y verificará que las proposiciones aseguren a la **ASIPONA**, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La **ASIPONA** considerando que este procedimiento de licitación pública, se realiza considerando a invitados que cuentan con la experiencia y capacidad para la realización de los servicios a que este procedimiento se refiere, por lo que no es necesario realizarles una evaluación cualitativa, por lo que para la adjudicación de este contrato se utilizará el criterio de **evaluación binario**, mediante el cual solo se adjudicará el contrato al licitante o licitantes cuya(s) propuesta(s) económica(s) sea(n) la(s) más baja(s) siempre y cuando haya cumplido al cien por ciento con los requisitos técnicos señalados en la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 47 de la LAASSP** y el **artículo 99 del RLAASSP** toda vez que este criterio es procedente en aquellos casos en que la convocante no requiere vincular las condiciones que deban cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los servicios a adquirir porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que debe considerarse para la adjudicación del contrato es el precio con la mejor propuesta.

Será considerado únicamente el licitante y las proposiciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria.

Sólo será considerada aquella proposición que cubra el cien por ciento de las características requeridas en términos del **ANEXO 1** de esta convocatoria.

Los criterios que aplicará el área solicitante y/o el área técnica para evaluar las proposiciones, se basará en la información documental presentada por los licitantes conforme al **Numeral 4**, el cual forma parte de la presente Convocatoria, observando para ello, lo previsto en el **artículo 47 de la LAASSP**.

#### 7.A.- EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA.

La documentación legal-administrativa se evalúa dentro de la propuesta económica del licitante y deberán presentarse conforme a lo siguiente:

La evaluación de la documentación legal-administrativa será efectuada por el área contratante y, en su caso, con la participación de un asesor técnico de la **ASIPONA**.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Se analizarán los documentos enviados por los licitantes.

Tratándose de documentos o manifiestos presentados **bajo protesta de decir verdad** de conformidad con lo previsto en el **artículo 83 antepenúltimo párrafo del RLAASSP**, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

### 7.B.- EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.

La evaluación de la propuesta técnica será efectuada por el área solicitante y, en su caso, con la participación de un asesor técnico de la **ASIPONA**.

Se verificará que la propuesta técnica incluya la información, los documentos y los requisitos solicitados en la Convocatoria.

Se verificará documentalmente que los bienes ofertados, cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos solicitados en esta Convocatoria, así como aquellos que resulten de las respuestas a las solicitudes de Aclaraciones.

La asignación de puntuación para la propuesta técnica se realizará atendiendo a lo estipulado en el numeral 7. Sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquellas proposiciones cuya propuesta técnica resultó solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la presente Convocatoria.

### 7.C.- EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.

La evaluación de la propuesta económica será efectuada por el área contratante y, en su caso, con la participación de un asesor técnico de la **ASIPONA**

Se analizarán los precios ofertados por los licitantes, y las operaciones aritméticas con el objeto de verificar el importe total de los servicios ofertados, conforme a los datos contenidos en su propuesta económica. **(ANEXO 27)**.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas presentadas por los licitantes, solo habrá lugar a la rectificación por parte de la **ASIPONA**, 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 volúmenes solicitados, estos podrán corregirse.

Las correcciones se harán constar en el fallo de la Convocatoria respectivo, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta está se desechará.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Tratándose de documentos o manifiestos presentados **bajo protesta de decir verdad** de conformidad con lo previsto en el **artículo 83 antepenúltimo párrafo** del **RLAASSP**, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

No se considerarán las proposiciones y será motivo o **causal de desechamiento**, cuando no se cotice la totalidad de los servicios requeridos.

### 7.D. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El licitante adjudicado será el que presente, para la **PARTIDA UNICA**, la mejor propuesta económica, que cotice la totalidad de los servicios en la partida para que pueda ser considerada como **SOLVENTE** y que cumpla con los requisitos técnicos establecidos en estas bases.

Si derivado de la evaluación de proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el **párrafo segundo del artículo 48** de la **LAASSP**, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las microempresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de **MIPYMES**, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación conforme a lo dispuesto en el **artículo 102 del RLAASSP**.

### 8.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

La **ASIPONA** podrá efectuar directamente o a través de terceros, o bien del personal del Órgano Interno de Control en la **ASIPONA**, las visitas de inspección a las instalaciones de los licitantes cuando lo considere necesario, obligándose los licitantes y/o proveedor(es) a proporcionar las facilidades para ello, siendo éste un criterio de evaluación que permita a la **ASIPONA** acreditar la solvencia del licitante.

### 9.- CAUSALES O MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DEL LICITANTE

Se descalificará(n) al (los) licitante(s) en cualquiera de las etapas de la Licitación que incurra(n) en una o varias de las siguientes situaciones:

1. Si no cumple(n) con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y los anexos de esta licitación o los derivados de las juntas de aclaraciones que afecten la solvencia de la propuesta, tales como no presentar el original de documentos solicitados para cotejo; en caso de presentar traducción simple, si ésta no es completa o si alguna documentación que se solicite firmada o carezca de la misma.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

2. Si los servicios ofertados no cumplen con la totalidad de las características establecidas en el **ANEXO 1** especificaciones técnicas los servicios objeto de esta convocatoria de Licitación.
3. Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar los precios de los servicios objeto de esta Licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
4. Si se encuentra algún elemento que indique que el licitante tuvo acceso a información sobre la Licitación, que lo pueda poner en ventaja sobre los otros licitantes, aún en el supuesto de que sea el único participante.
5. Si se comprueba que el licitante carece de la capacidad solvente para suministrar adecuadamente los servicios.
6. Cuando los documentos presentados no estén debidamente firmados por la persona facultada para ello o se presenten incongruencias en los mismos respecto a la firma.
7. Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
8. Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.
9. Cuando el licitante no cumpla con las especificaciones técnicas de los servicios solicitados.
10. Cuando la propuesta técnica o económica presente información falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.
11. Cuando presente documentos alterados o documentos falsos.
12. Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos del **artículo 71 de la LAASSP** y **artículo 8 Fracción XX** de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
13. Cuando no cotice la totalidad de los servicios requeridos conforme a la **PARTIDA**.
14. Cuando las propuestas económicas presenten precios escalonados o condicionados.
15. Cuando se solicite la leyenda "**bajo protesta de decir verdad**" y esta sea omitida en el documento correspondiente, de conformidad con el **antepenúltimo párrafo del Artículo 83** del **RLAASSP**.
16. Cualquier otra violación a la Ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables y las especificadas en el cuerpo de esta convocatoria y sus anexos.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

17. En caso de que se determine que el precio de su proposición no es aceptable o no es conveniente de conformidad con lo establecido en el **artículo 5 fracciones XIV y XV** de la **LAASSP**.
18. Si los participantes no envían los archivos correspondientes en los formatos, programas y/o versiones especificados y autorizados en esta convocatoria o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, cuando así lo determine el responsable de la **Subgerencia de Informática** de la **ASIPONA**.
19. Sí al abrir los archivos, contienen virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la **ASIPONA**.
20. Por causas establecidas en las normas aplicables, o por razones especificadas en esta convocatoria aun cuando no estén especificadas en este numeral y/o sus anexos.
21. Las propuestas que por cualquier motivo omitan algún requisito solicitado serán desechadas, en el análisis de las propuestas técnicas y económicas, previo al acto de fallo.
22. Referente al **Anexo 4. ACREDITAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURIDICA**, cuando el licitante no adjunte la documentación legal / administrativa solicitada, en caso de ser persona moral o persona física.
23. Cuando se acredite mediante su acta constitutiva, Currículo empresarial o Constancia de situación fiscal que su objeto y/o actividad no se encuentre relacionada con los servicios objeto de la presente licitación.
24. Si el licitante no presenta el **Anexo 4 "Documentación y capacidades del Licitante de los Términos de referencia"** o no cumple con la documentación y capacidad solicitada, será causal de desechamiento.

### 10.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACION PÚBLICA.

#### 10.A. Suspensión de la Licitación.

Se podrá suspender la **Licitación** cuando el OIC así lo determine con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 10.B. Cancelación de la Licitación.

Se procederá a la cancelación de la **Licitación**, partidas o conceptos incluidos en esta:

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar el suministro de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la **ASIPONA**.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la suspensión o cancelación de la **Licitación**.

### 11.- LICITACIÓN DESIERTA

La licitación se declarará desierta en los siguientes casos:

De conformidad con el **Art. 51** de la **LAASSP** Las dependencias y entidades procederán a declarar desierta una licitación, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.

De conformidad con el **art. 106** del **RLAASSP** Las dependencias y entidades declararán desierta una licitación pública cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura o cuando la totalidad de las presentadas no cubran los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, o los precios de todas las partidas no sean aceptables o convenientes si así lo considera la convocante en este último caso, conforme a lo previsto en los **artículos 48, fracción II, y 51 de la Ley**.

Al revisar la **PLATAFORMA**, no se encuentra proposición alguna enviada por medios remotos de comunicación electrónica.

Si en cualquier momento del procedimiento no existe al menos un licitante que continúe en el mismo, por cualquier causa.

### 12.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

1. Procederá la rescisión administrativa del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, pudiendo la **ASIPONA** adjudicarlo conforme al procedimiento indicado en el **artículo 54 fracción VI de la LAASSP**.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

2. En caso de que el proveedor ceda en forma parcial o total los derechos u obligaciones derivadas de la Licitación y/o del contrato excepto los derechos de cobro conforme a lo señalado en el **artículo 67 de la LAASSP**.
3. Cualquier otra que conlleve el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente convocatoria.

### El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **ASIPONA** contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberán ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la **ASIPONA** por concepto de los servicios recibidos hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación la **ASIPONA**, bajo su responsabilidad, podrán suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la **ASIPONA** de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La **ASIPONA** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberán elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la **ASIPONA** establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los **dos últimos párrafos del artículo 74 de esta Ley**.

En caso de rescisión del contrato se aplicará la **garantía de cumplimiento** del mismo.

El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo señalado en el **artículo 77 de la LAASSP y al artículo 144 de su Reglamento**, y en su caso a las normas supletorias aplicables.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el contrato, se iniciará en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato.

### 13.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en el **artículo 78 de la LAASSP**, la **ASIPONA** podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el incumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Entidad, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la **ASIPONA** reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

### 14.- INCONFORMIDADES

Conforme a lo establecido en el **artículo 95 de la LAASSP**, podrá interponerse inconformidad ante la **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno** o ante el **OIC** en la **ASIPONA** por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la **LAASSP**.

Las direcciones en donde podrán inconformarse son:

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno  
Insurgentes Sur 1735, P.B. Módulo 3  
Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón C.P. 01020, México, D.F.

Desde el interior de México (conmutador)

(01) (55) 2000-3000 ext. 2164  
Desde el extranjero (conmutador)  
(52) (55) 2000-3000

Órgano Interno de Control en la ASIPONA  
Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata,  
C. P. 28250, en Manzanillo, Colima.,  
Teléfono 013143311400 ext. 71303

**Los requisitos para la captación de la queja o denuncia**, que se establecen en los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos en la Atención a las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios emitidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno son:





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

La instancia captadora verificará que las quejas o denuncias contengan:

- a. Datos del quejoso o denunciante: nombre, edad, domicilio, entidad federativa, municipio y localidad, teléfono, nacionalidad y documento que acredite su identidad, a falta de éste se anotará la carencia del mismo.
- b. Protesta de ley para que se conduzca con verdad en sus manifestaciones, haciéndole saber al compareciente el delito y las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, en términos de lo establecido por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal. En caso de que se trate de un menor de edad, únicamente se le exhortará para que se conduzca con verdad.
- c. Datos del servidor público involucrado: nombre, cargo que desempeña, lugar de adscripción, (dependencia, entidad, Procuraduría General de la República u otra institución pública). De no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación, que podrá consistir en:
  - ◆ Sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, cejas, nariz y señas particulares, y
  - ◆ En su caso, color de uniforme con sus particularidades y descripción del vehículo.

Si en la queja o denuncia que se presenta no se identifica plenamente al servidor público involucrado, ni la dependencia o la institución pública a la que se encuentra adscrito, se podrá efectuar lo siguiente:

- Acudir en compañía del usuario al lugar en donde se suscitaron los hechos para identificar a la dependencia o institución, o al servidor público, y
- En caso de que sea identificado el servidor público, se formulará a petición del interesado, acta de reconocimiento en donde se hará constar el nombre y cargo del servidor público involucrado, así como su identificación plena.
- d. Trámite y servicio que originó la queja o denuncia.
- e. **Narración de los hechos:** se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y deberá contener:
  - **Tiempo:** día, mes, año y hora aproximada de los hechos;
  - **Lugar:** sitio específico donde se realizaron;
  - **Modo o circunstancias de ejecución:** narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación (promovente, acompañantes, servidores públicos o personas presentes);
  - **Pruebas:** Deberán vincularse aquellas que aporte u ofrezca el quejoso o denunciante al transcribirse la narración de los hechos
- f. **Ratificación:** el compareciente podrá ratificar lo manifestado y firmará al calce y margen para constancia. La falta de dicha ratificación no será impedimento para su trámite.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

g. **Firma del acta:** al término del acta que se elabore con motivo de la queja o denuncia, se asentará la firma del servidor público facultado para su formulación y de quienes hubieren intervenido en ella, y en su caso, de **dos testigos de asistencia**.

h. Se entregará al compareciente una copia del acta levantada, se le hará saber el número de folio y de ser posible el número de control interno, a efecto de que esté en posibilidad de requerir información sobre el trámite de su queja o denuncia.

Para efectos de la captación de la queja o denuncia, la Dirección General de Atención Ciudadana y los supervisores regionales utilizarán el formato "Acta de queja o denuncia".

### 15.- CONDICIONES DE PAGO

El proveedor deberá entregar los servicios y la factura correspondiente con los datos de facturación solicitados y en el lugar y dentro del plazo establecido. El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mensualidades vencidas, a partir del primer mes de trabajo; previa validación de la ejecución total de la prestación del servicio. Dichos pagos estarán sujetos a la acreditación de las actividades objeto de la presente póliza, mediante la elaboración de entregables, reportes y minutas, junto con la presentación de la factura correspondiente.

Cada pago se efectuará dentro de los 17 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa validación de la ejecución parcial del servicio a entera satisfacción de la ASIPONA Manzanillo en términos del presente anexo técnico de conformidad con el **artículo 51** de la LAASSP y en cumplimiento del **artículo 57** de la LAASSP.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, que dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe la ASIPONA Manzanillo.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción de la **ASIPONA** Manzanillo.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 16.- DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS

El proveedor quedará obligado ante la **ASIPONA** a responder de los defectos de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria de Licitación, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

### 17.- REGISTRO DE DERECHOS

El proveedor asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los servicios objeto de la Licitación, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

### 18.- DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los servicios objeto de la licitación, invariablemente se constituirán a favor de la **ASIPONA**, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

De acuerdo a lo establecido en la **fracción XX del artículo 66 de la LAASSP**, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.

### 19.- IMPUESTOS

La **ASIPONA**, pagará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

### 20.- SANCIONES

Las sanciones se aplicarán cuando el servicio no se otorgue por causas imputables al prestador de servicio, lo anterior de conformidad con los artículos 89, 90 y 91 de la LAASSP.

No aplicaran por causa fortuita o de fuerza mayor, desastres naturales o por negligencia del operador o usuario de los sistemas objeto del presente contrato

### 21.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS

Penalizaciones

El Proveedor se obliga a pagar a la ASIPONA Manzanillo la penalización diaria de punto cinco por ciento (5 al millar), que se multiplicará por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará a su vez, por el valor de los bienes o servicios sin IVA, entregados o prestados con atraso.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b><i>Tipo de incumplimiento</i></b>
No proporcionar la mesa de ayuda dentro de los 5 días hábiles posteriores a la adjudicación.
No presentar la instalación, puesta a punto y la relación del equipo arrendado, en el que se indique ubicación, marca, modelo y número de serie del equipo.
No reparar o sustituir el equipo en los términos y plazos establecidos en el anexo técnico.
Suspensión del servicio por causa injustificada
Entregar equipos que no cumplan con las características previamente señaladas
Cambiar marca, modelo o cualquier característica del equipo sin previa autorización
Por incumplimiento en el mantenimiento preventivo y correctivo

El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el **artículo 75** de la LAASSP.

**Deductivas**

Deductivas por incumplimiento:

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna, 5 al millar según la normatividad aplicable en la **ASIPONA** Manzanillo sobre el monto total del contrato, por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el **artículo 75** de la LAASSP.

Así como también para el equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el **artículo 75** de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del **artículo 76** de la LAASSP y el **artículo 146** del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

**22.- PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS**

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria y sus anexos, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, conforme a lo dispuesto en el **artículo 35, séptimo párrafo de la LAASSP**.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 23.- CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de esta licitación se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento vigente y las demás disposiciones administrativas de carácter federal.

### 24.- ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Conforme al **artículo 36 párrafo primero** de la LAASSP, a este acto de Licitación Pública, serán electrónicos, por lo que la participación de los licitantes, cotizantes y postulantes será a través de la **PLATAFORMA**, salvo a las excepciones previstas en la Ley.

El acto de la o las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones y de fallo de la licitación pública, así como la invitación a cuando menos tres personas, se realizarán únicamente a través de la Plataforma; sin embargo, de manera simultánea, las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad que intervengan en dichos actos estarán presentes en el domicilio de la dependencia o entidad convocante, en la fecha y hora que se prevea en la convocatoria, para efectos de llevarlos a cabo y suscribir las actas correspondientes. Dichos actos se considerarán como públicos, en términos del **artículo 134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A los actos a que se refiere el segundo párrafo del presente artículo, se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad convocante, y cuando corresponda, a un testigo social en las contrataciones públicas, sin que la falta de asistencia de alguno de ellos reste validez o efectos a los mismos.

### 25.- GLOSARIO

Para efectos de esta convocatoria se entenderá por:

**Convocatoria:** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados en este procedimiento de invitación pública.

**Caso fortuito o de fuerza mayor:** Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada. Dejarán de ser fortuitos o de fuerza mayor aquella que se produzcan deliberadamente por el afectado o éste haya contribuido para que se produzcan.

**Plataforma:** la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas denominada Compras MX.

**Contraloría:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

**Contrato o Pedido:** Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la ASIPONA y el proveedor y por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y derechos objeto del procedimiento licitatorio.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Licitante:** La persona física o moral que participe en la Licitación Pública.

**OIC:** Órgano Interno de Control en la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

**Proveedor:** La persona física o moral que suscribe pedidos o contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.

**RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ASIPONA:** Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.

**Testigos sociales:** Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la Contraloría, que a solicitud de las dependencias y entidades, de mutuo propio, o a solicitud de la propia Contraloría podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleven a cabo las dependencias y entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

**Testimonio:** Documento público que emitirá el Testigo Social al final de su participación y que contendrá las observaciones y, en su caso, recomendaciones derivadas de la misma.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 1**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**OBJETO:**

Contratación del “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:**

La vigencia del contrato es del 16 de abril de 2026 al 14 de abril de 2029.

**1. INTRODUCCIÓN**

Este documento detalla la contratación de un servicio de administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos para la ASIPONA Manzanillo, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de soluciones eficientes para la gestión documental de la organización. A través de este servicio, se busca optimizar los procesos administrativos y operativos mediante la implementación de tecnología avanzada que permita mejorar la productividad, reducir costos y asegurar la continuidad operativa.

**2. OBJETIVO**

La contratación del **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** para la gestión y operación de las diferentes áreas de la ASIPONA Manzanillo tiene como objetivo garantizar la disponibilidad continua de soluciones eficientes para el manejo documental, asegurando la optimización de recursos y la mejora en los procesos administrativos. La falta de una infraestructura adecuada para la impresión, copiado y digitalización de documentos puede afectar directamente la productividad, generando demoras y una disminución en la eficiencia operativa. Por ello, es fundamental contar con un servicio administrado que proporcione equipos modernos y un soporte integral para asegurar un flujo de trabajo ágil y sin interrupciones.

La implementación de este servicio administrado permitirá a la ASIPONA centralizar y eficientar sus procesos documentales, asegurando la disponibilidad continua de herramientas esenciales para el desarrollo de sus actividades y contribuyendo a la digitalización y modernización de su infraestructura administrativa.

**3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos deberá ser suministrado con equipos que cumplan estrictamente con los perfiles técnicos especificados en el presente anexo, incluyendo impresoras, escáneres, equipos multifuncionales y sus respectivos insumos.

Asimismo, el proveedor del servicio será responsable de garantizar el correcto funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del equipamiento suministrado, asegurando su





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

operatividad continua y eficiente, dicho mantenimiento deberá realizarse cada 6 meses posterior al inicio del contrato.

El servicio deberá cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad requeridos, garantizando tiempos de respuesta adecuados para la atención de incidentes y la reposición de insumos cuando sea necesario. Cualquier actualización o mejora tecnológica aplicable a los equipos deberá ser comunicada y, en su caso, implementada conforme a las disposiciones contractuales y normativas vigentes.

El servicio requerido es el siguiente:

Partida	Servicio
1	Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

### Criterios aplicables para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos.

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

- Que las especificaciones plasmadas en el presente documento son los requerimientos mínimos para la contratación.
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos tienen que ser nuevos, y que cumplan los niveles de servicio especificados en el presente anexo técnico.
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- La instalación, configuración y la correcta operación de la totalidad de los equipos.
- Realizar mantenimiento (preventivo y correctivo) a los equipos cada 6 meses posterior al inicio del contrato para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Toma de lectura de manera mensual.
- Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo. (mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
- Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
- En el caso del equipo de gran formato se tiene que considerar tóner o tinta, cabezales, consumibles de desgaste del equipo y el suministro de bobinas de papel de acuerdo con el tamaño y consumo estimado mensual de impresión.
- Se debe mantener un stock mínimo 3 kits de toners por perfil, y 3 bobinas de papel para el caso del perfil F de gran formato.
- Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:
  - Gestión (atención y resolución) de incidentes.
  - Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles
  - Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
  - Recuperación de bienes al término del contrato.
  - Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
  - Entrega de reportes mensuales.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

- El tiempo de restauración del servicio de la Mesa de Servicio será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido su servicio.
- Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad. El proveedor deberá de gestionar los trámites necesarios para ingresar al puerto interior, de conformidad con la normatividad aplicable.
- El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a la ASIPONA Manzanillo.
- El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de impresión, digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales de la ASIPONA Manzanillo.
- El proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
  - Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.
  - Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de impresión y digitalización, de acuerdo con las recomendaciones y mejores prácticas del proveedor.
  - Instalación de software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.
  - Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
  - Cambio oportuno de consumibles y accesorios.
- El Proveedor capacitará en sitio al Personal Usuario de ASIPONA Manzanillo en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por la entidad, cuando estas lo requieran y sin costo adicional para ellas.
- La ASIPONA Manzanillo requiere para el servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos que el proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:
  - Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
  - Apegarse a los niveles de servicio descritos en el presente anexo técnico.
  - Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.
- El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en los sitios que determine la ASIPONA Manzanillo.
- Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca la ASIPONA Manzanillo.
- El tiempo de atención será como máximo 2 horas naturales y en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de solución al problema deberá de entregarse en un plazo no mayor a 4 horas hábiles incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del quinto reporte de falla en el mes incluyendo el tiempo de atención.
- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al siguiente día hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
- Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales al adquirido u otro equipo de mayores características.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

- El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles en un plazo máximo de 2 horas hábiles contados a partir de la solicitud de la ASIPONA Manzanillo.

Características técnicas de los equipos.

Para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos los equipos deberán apearse a los perfiles y características técnicas que se describen a continuación:

Perfil "A" Multifuncional doble carta grupo de trabajo grande (color)

EQUIPO	Multifuncional
TECNOLOGÍA	Láser color
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN MÍNIMA (PPP)	1200x1200
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	4
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	254
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 55 a 65 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ- 45 (10/100/1000) mínimo, (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DÚPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits). Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, 11x17
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	44,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL6, PS3, PDF Direct Print, XPS
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	IPsec, HTTPS, TLS 1.3, LDAPS, SMTP/POP/FTPS por TLS, SNMPv3.
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	130 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 10,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	100 ppm
RESOLUCIÓN DE ESCANEADO MÍNIMA	600 ppp
PROFUNDIDAD DE BITS	Escala de Grises 8 bits, Color: 24 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF/A-2.0
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o WSD
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Doble Carta (11" x 17")
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®, RoHS, EPEAT.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el proveedor recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**Perfil "B" Multifuncional grupo de trabajo mediano (color)**

EQUIPO	Multifuncional
TECNOLOGÍA	Láser color
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	1200 X 1200
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	2
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	64
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN {PPM}	40 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 {10/100/1000} Base-TX mínimo, Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
IMPRESIÓN DOBLE CARA	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 8.1 o superiores (32 y 64 bit s). Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	250 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, legal
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	30,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL6, PS, XPS
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Autenticación local y de red, IPsec, HTTPS, SNMPv3, IPPS, POP a través de SSL, FTPS y LDAPS, SMTP a través de SSL.
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	40 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	50 ppm
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	TIFF (compresión de MMR/JPEG), JPEG, PDF (compresión de MMR/JPEG), XPS, PDF/A-1, PDF/A-2, PDF (alta compresión)
DIGITALIZACIÓN A USB	Si
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Si
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN o red WIA o USB WIA
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	MEDIA CARTA, CARTA, LEGAL
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®, RoHS y EPEAT.
GABINETE CON RUEDAS	Requerido





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Nota. Los equipos multifuncionales realizarán funciones de fotocopiado. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el proveedor recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

**Perfil "C" Impresión de gran formato Plotter 36"**

EQUIPO	Plotter
TAMAÑO DE IMPRESION	36"
RESOLUCIÓN MÍNIMA (DPI)	2400 X 1200 dpi
MEMORIA RAM MÍNIMA (GB)	4
DISCODURO MÍNIMO (GB)	500 gb
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	B/N Prioridad de velocidad 3,8 ppm Prioridad de velocidad en color 2,1 ppm
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/10 0/1000) Base-TX mínimo, Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High -Speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD TOUCH
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bit s), Mac OSX 70.5 o superior, Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Máx: 914,4 x 15.000 mm Alimentador bobina, 914,4 x 2.000 mm - Bypass Mín.: 279,4 x 210 mm
VOLUMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	1000 planos de 90x60 cm
IMPRESIÓN MÓVIL	SI
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Impresión con PIN, HP Wolf Pro Security, TPM, cifrado AES-256, LDAP, SNMPv3, IPsec.
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	B/N: 600 dpi: 80 mm/s, 200 dpi: 160 mm/s
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 1000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR	A todo color: 600 dpi: 26,7 mm/s, 200 dpi: 40 mm/s
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	914 x 15.000 mm
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si

Nota. Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el proveedor recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Perfil "D" Escáner grupo de trabajo grande

EQUIPO	Escáner
GRUPO DE TRABAJO	Grande
PUERTOS	USB 3.0, Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000 )
SISTEMAS OPERATIVO SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10 .5 o superior, Linux
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6, (JIS) y Sobres como mínimo
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/ N	De 50 a 60 ppm
VOLUMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 5,000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 50 a 60 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF con escaneo a doble cara en una sola pasada.
PANEL	LCD
RESOLUCIÓN ÓPTICA MÍNIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVO COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	SI
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	SI
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR®, RoHS.
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
TECNOLOGÍAS DE RECONOCIMIENTO DE TEXTO	OCR

Equipos requeridos por la ASIPONA Manzanillo

En base a los perfiles descritos en el presente anexo técnico, la ASIPONA Manzanillo requiere de los siguientes equipos para cumplir necesidades de fotocopiado, impresión y digitalización.

ZONA	SUB-ZONA	PERFIL
BASE 1	JURIDICO GENERAL	A
BASE 1	OIC GENERAL	A
BASE 1	DIRECCION GENERAL	A
BASE 1	INFORMATICA SOPORTE	B
BASE 1	SUBGERENCIA INFORMATICA	B





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

BASE 1	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS	A
BASE 1	TESORERIA	B
BASE 1	NUEVO MANZANILLO	B
EDIF. ADJUNTO B1	RECURSOS MATERIALES Y FINANZAS	A
EDIF. ADJUNTO B1	COMERCIALIZACIÓN	A
BASE 2	INGENIERIA GENERAL	A
BASE 2	OIC	B
BASE 2	OPERACIONES GENERAL	B
BASE 2	OPERACIONES ECOLOGIA	A
BASE 2	PLANEACIÓN	A
BASE 3	RECEPCIÓN BASE 3	B
BASE 4	BASE 4 GENERAL	A
MOD 8	RECINTO	B
MOD 8	OPERACIONES	B
CAPITANIA	CCTT	B
CAPITANIA	CCTM	B
CEP	RECEPCIÓN CEP	B
UNAPROP	UNAPROP	A
CAPITANIA	VENTANILLA	B
CAPITANIA	MARINA MERCANTE	B
ZONA NORTE	ARCHIVO	D
BASE 2	INGENIERÍA	C
BASE 4	NUEVO MANZANILLO	C

Nota. En los casos donde se solicita más de un perfil de equipo, es necesario se consideren ambos para la cotización, ya que se requieren para cumplir las necesidades de operación del área asignada.

Consumos estimados mensuales

Las empresas participantes deberán considerar el consumo estimado mensual que se anexa a continuación para realizar sus propuestas económicas.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

ZONA	SUB-ZONA	PERFIL	PROMEDIO MENSUAL		
			B/N	COLOR	DIGITALIZACIÓN
BASE 1	JURIDICO GENERAL	A	15492	27766	ILIMITADO
BASE 1	OIC GENERAL	A	6352	7288	ILIMITADO
BASE 1	DIRECCION GENERAL	A	6286	5165	ILIMITADO
BASE 1	INFORMATICA SOPORTE	B	424	1387	ILIMITADO
BASE 1	SUBGERENCIA INFORMATICA	B	431	1243	ILIMITADO
BASE 1	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS	A	6159	5096	ILIMITADO
BASE 1	TESORERIA	B	427	208	ILIMITADO
BASE 1	NUEVO MANZANILLO	B	369	160	ILIMITADO
EDIF. ADJUNTO B1	RECURSOS MATERIALES Y FINANZAS	A	4081	4071	ILIMITADO
EDIF. ADJUNTO B1	COMERCIALIZACIÓN	A	3082	3322	ILIMITADO
BASE 2	INGENIERIA GENERAL	A	2485	2664	ILIMITADO
BASE 2	OIC	B	306	397	ILIMITADO
BASE 2	OPERACIONES GENERAL	B	296	367	ILIMITADO
BASE 2	OPERACIONES ECOLOGIA	A	2351	1844	ILIMITADO
BASE 2	PLANEACIÓN	A	1807	1642	ILIMITADO
BASE 3	RECEPCIÓN BASE 3	B	271	271	ILIMITADO
BASE 4	BASE 4 GENERAL	A	1800	1532	ILIMITADO
MOD 8	RECINTO	B	203	203	ILIMITADO
MOD 8	OPERACIONES	B	166	166	ILIMITADO
CAPITANIA	CCTT	B	135	135	ILIMITADO
CAPITANIA	CCTM	B	111	111	ILIMITADO
CEP	RECEPCIÓN CEP	B	2669	271	ILIMITADO
UNAPROP	UNAPROP	A	539	1322	ILIMITADO
CAPITANIA	VENTANILLA	B	601	203	ILIMITADO
CAPITANIA	MARINA MERCANTE	B	3157	166	ILIMITADO
ZONA NORTE	ARCHIVO	D	N/A	N/A	ILIMITADO





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Impresión de gran formato plotter de 36" Perfil C		
Zona	Subzona	Promedio de impresión mensual de 90x60 cm color
Base 2	Ingeniería	250
Base 4	Ingeniería	250

Nota. El consumo mensual estimado se basó en el promedio mensual durante el último contrato de impresión de la ASIPONA Manzanillo, más un 10% adicional por el incremento de la demanda del servicio.

Total de equipos requeridos por perfil	
Perfil	Cantidad
A	11
B	14
C	2
D	1
TOTAL	28

Requerimientos del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

- Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta falla, el Proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
- El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación de este, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igual o de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en los inmuebles designados por las ASIPONA Manzanillo.
- El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a la ASIPONA Manzanillo contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios en las ubicaciones definidas por la ASIPONA Manzanillo.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por la ASIPONA Manzanillo.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, deberá ser sin costo, en la fecha y hora que la ASIPONA Manzanillo designe.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica es la siguiente:

- Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.
- Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio, deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el proveedor de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio están en óptimas condiciones para cumplir los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizadas para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a la ASIPONA Manzanillo.
- El licitante deberá contar con oficina física establecida en el municipio de Manzanillo, Colima. En caso de no contar con oficina al momento de la presentación de la propuesta, deberá presentar carta compromiso firmada por su representante legal, en la que manifieste que, en caso de resultar adjudicado, establecerá oficina en el municipio de Manzanillo, Colima y presentará la documentación que acredite su existencia y operación previo a la firma del contrato. El incumplimiento de esta obligación será causa para no formalizar el contrato y proceder conforme a la normatividad aplicable.

### Administración y control del servicio

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la red de ASIPONA Manzanillo.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en las redes locales será solicitado de manera anticipada y por escrito a la ASIPONA Manzanillo, para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición de ASIPONA Manzanillo una Mesa de Servicio para que los usuarios del servicio puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

### Soporte técnico

El Proveedor deberá poner a disposición de ASIPONA Manzanillo una Mesa de Servicio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de vigencia del contrato para que los usuarios puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Solución de incidentes.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo cada 6 meses posterior al inicio del contrato para el correcto funcionamiento de los equipos y entregar reporte con evidencia fotográfica de los trabajos realizados.
- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, deberá ser sin costo para la ASIPONA Manzanillo.
- Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
- Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
- El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su Documento electrónico de Identidad (DEI) como empresa proveedor de servicios relacionados con la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público de la plataforma Puerto Inteligente Seguro (PIS), durante todo el tiempo que permanezcan en la ASIPONA Manzanillo.

### Mesa de Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos

La Mesa de Servicio deberá proporcionar el servicio de gestión de incidentes relacionados con el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos a la ASIPONA Manzanillo, que contemple acciones de recepción de requerimientos, diagnóstico, reparación y sustitución de equipamiento que permita mantener la continuidad del servicio.

El Proveedor y ASIPONA Manzanillo deberán definir los estatus que guardan las solicitudes o incidencias y las categorías de clasificación que son requeridos para generar los reportes mensuales.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

El personal de atención de la Mesa de Servicio por parte del Proveedor deberá atender en idioma español y deberá mantener actualizados sus datos, aunque medien cambios de domicilio, teléfono o de cualquier otra índole.

La Mesa de Servicio para la gestión de incidentes deberá considerar las actividades siguientes:

- Recibir de la ASIPONA Manzanillo, la solicitud de servicio, la clasificará y asignará un número de folio, tomando así mismo los datos de quien comunica el reporte, tales como nombre, teléfono, área de adscripción, modelo y número de serie del equipo, también deberá proporcionar al usuario un número de folio y nombre de quien recibe el reporte.
- Con la orden de servicio el Proveedor asignará un técnico especializado, quien acudirá al sitio de ubicación del equipo, efectuando la reparación necesaria. La orden de servicio será cerrada únicamente cuando el equipo quede operando al 100%. Dicha orden será atendida conforme a los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.
- En caso de que el diagnóstico del técnico especializado refiera que la solución implique la necesidad de cambiar el equipo (multifuncional, impresora o escáner). el Proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio requeridos en el presente anexo técnico para instalar y configurar el equipo que sustituya temporalmente al equipo con falla.
- El Administrador del Contrato será el máximo nivel de escalamiento con las facultades necesarias para dar por solventados los reportes a nombre de la ASIPONA Manzanillo.
- El Proveedor deberá implementar una herramienta de Mesa de Servicio para registrar y dar atención y seguimiento a las solicitudes e incidencias registradas por el personal designado por la ASIPONA Manzanillo.
- El Proveedor deberá entregar mensualmente un reporte indicando el estatus y clasificación de las solicitudes e incidencias atendidas en relación con el servicio.
- El Proveedor será responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo incidente y solicitud que le sea turnado hasta su conclusión y satisfacción del Administrador del Contrato.
- En caso de que se presenten fallas en la Mesa de Servicio el tiempo de restauración será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido.

Horario de la Mesa de Servicio

El Proveedor deberá prestar el servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico, por lo que la ASIPONA Manzanillo podrá solicitar la atención telefónica y en sitio en días hábiles en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

Al levantar el reporte la ASIPONA Manzanillo hará del conocimiento del Proveedor, el horario, la fecha, datos del contacto y ubicación del personal representante de la ASIPONA Manzanillo que recibirá al personal del Proveedor.

Toma de lectura de los equipos

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

- El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el ASIPONA Manzanillo.
- El Proveedor del servicio realizara dentro de los diez naturales posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designen la ASIPONA Manzanillo.
- Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

### Refacciones, partes y consumibles

El Proveedor deberá mantener los equipos en óptimas condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles para la prestación del servicio.

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a suministrar consumibles de alta calidad para la correcta impresión de los documentos, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

### Capacidades del Proveedor

La ASIPONA Manzanillo requiere que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
- Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.
- Copia simple de un contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

### Entregables

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos a la ASIPONA Manzanillo.

La ASIPONA Manzanillo y el representante designado por el Proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

- Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la ASIPONA Manzanillo, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

**Entregables mensuales**

- Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:
  - Relación total de equipos activos.
  - Reporte detallado de consumo de impresión en equipos monocromático y a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la ASIPONA Manzanillo y el representante designado por el Proveedor. Además, anexar la estadística de consumos por zona y subzona, en un documento de hoja de cálculo para actividades de análisis.

**Bajo el siguiente formato:**

Multifuncional, Impresora, Escaner.	Zona	Sub zona	Serie	Impresiones	Costo unitario	Monto de impresiones o digitalizaciones	Monto impresiones + IVA

- Reporte de incidencias, Deberá contener los siguientes datos:
  - Nombre completo de la persona que reporta,
  - Fecha y hora del reporte
  - Fecha y hora de solución del problema o cierre
  - Nombre del técnico que proporcionó el servicio.
- Incluir en la cabecera del reporte, estadísticas globales:
  - Cantidad de reportes
  - Reportes solucionados
  - Reportes pendientes.
- El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud de la ASIPONA Manzanillo la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Niveles de servicio

La disponibilidad del servicio es requerida para todos los equipos destinados para la prestación del servicio, por lo que se deberán mantener funcionando de forma eficiente.

El Proveedor deberá proporcionar durante la vigencia del contrato los siguientes niveles de servicios descritos en la siguiente tabla:

Actividad	Descripción	Alcance	Nivel de servicio
Mesa de Servicio	Poner a disposición de la ASIPONA Manzanillo una Mesa de Servicio para asistencia técnica.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio.
Toma de lectura	Entrega formato de lectura de impresión de los equipos destinados para la prestación del servicio.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días naturales posteriores al mes vencido.
Entregables mensuales	Relación total de equipos activos.  Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la ASIPONA Manzanillo y el representante designado por el Proveedor.  Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen la	Durante la vigencia del instrumento jurídico contractual.	Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

	<p>ASIPONA Manzanillo y el representante designado por el Proveedor.</p> <p>Reporte de incidencias</p> <p>El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud de la ASIPONA Manzanillo la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.</p>		
<p>Solución de fallas e incidentes en la ASIPONA Manzanillo.</p>	<p>Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos.</p>	<p>Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico.</p>	<p>El tiempo de atención será como máximo 2 horas naturales en horario de 9:00 a 19:00 horas a partir del levantamiento del reporte. El tiempo de reparación en un plazo no mayor a 8 horas hábiles incluyendo el tiempo de atención</p>
<p>Suministro/ reemplazo de consumibles</p>	<p>Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles.</p>	<p>Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en oficinas foráneas.</p>	<p>El tiempo de Suministro/ reemplazo de consumibles será máximo de 2 horas hábiles a partir de la solicitud de la ASIPONA Manzanillo</p>





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### 4. ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega de los equipos, instalación, configuración y puesta a punto se deberá realizar en un plazo no mayor a 14 días naturales después de la firma del contrato.

Se hará constar la entrega en mención, a través del acta entrega recepción del servicio levantada para ello, suscrita por el Administrador del Contrato, el Proveedor y de los testigos respectivos.

### 5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el presente anexo técnico.

### 6. LUGAR DE ENTREGA

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos materia del presente anexo técnico en los sitios que determinen la ASIPONA Manzanillo en los contratos respectivos y podrán incrementar hasta en un 20% la cantidad del servicio prestado conforme al artículo 74 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), previa aceptación del Proveedor sobre el incremento.

### 7. ADJUDICACION Y PARTIDAS

La ASIPONA cuenta con recursos presupuestales en la partida **32301** correspondiente al clasificador por objeto del gasto a "Arrendamientos de equipos y bienes informáticos" los cuales están sujetos al límite presupuestal asignado para la adquisición objeto de esta licitación y de acuerdo con el calendario presupuestal establecido por la SHCP, para el pago correspondiente. En el presente procedimiento se asignará en partida única a un solo licitante.

### 8. FORMA Y LUGAR DE PAGO

El proveedor deberá entregar los servicios y la factura correspondiente con los datos de facturación solicitados y en el lugar y dentro del plazo establecido. El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mensualidades vencidas, a partir del primer mes de trabajo; previa validación de la ejecución total de la prestación del servicio. Dichos pagos estarán sujetos a la acreditación de las actividades objeto de la presente póliza, mediante la elaboración de entregables, reportes y minutas, junto con la presentación de la factura correspondiente.

Cada pago se efectuará dentro de los 17 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa validación de la ejecución parcial del servicio a entera satisfacción de la ASIPONA Manzanillo en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51 de la LAASSP y en cumplimiento del artículo 57 de la LAASSP.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, que dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe la ASIPONA Manzanillo.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción de la ASIPONA Manzanillo.

### 9. TÉRMINOS Y CONDICIONES

El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 Fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
- Acreditación del representante legal.
- Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
- Manifiesto de acreditación de normas aplicables.
- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
- Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad del Proveedor de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
- Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS) En caso de que subcontrate con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).

### 10. TIPO DE CONTRATO

El contrato resultante del presente procedimiento será abierto de conformidad con el artículo 68 de la LAASSP, ejecutando recursos del presente año 2026, 2027, 2028 Y 2029.

### 11. CRITERIO DE EVALUACION

La ASIPONA utilizará el criterio de Evaluación Binario, mediante el cual solo se adjudicará el contrato al licitante cuya proposición cumpla con todos los requerimientos técnicos y administrativos solicitados en este anexo técnico, con fundamento en los artículos 36 de la LAASSP y 51 del RLAASSP, así como el Artículo Segundo, Sección Cuarta, Lineamiento Décimo del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el DOF el día 24 de Febrero del 2023.

**12. SANCIONES Y GARANTIAS**

Las sanciones se aplicarán cuando el servicio no se otorgue por causas imputables al prestador de servicio, lo anterior de conformidad con los artículos 89, 90 y 91 de la LAASSP.

No aplicaran por causa fortuita o de fuerza mayor, desastres naturales o por negligencia del operador o usuario de los sistemas objeto del presente contrato

**13. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS**

Penalizaciones

El Proveedor se obliga a pagar a la ASIPONA Manzanillo la penalización diaria de punto cinco por ciento (5 al millar), que se multiplicará por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará a su vez, por el valor de los bienes o servicios sin IVA, entregados o prestados con atraso.

<b><i>Tipo de incumplimiento</i></b>
No proporcionar la mesa de ayuda dentro de los 5 días hábiles posteriores a la adjudicación.
No presentar la instalación, puesta a punto y la relación del equipo arrendado, en el que se indique ubicación, marca, modelo y número de serie del equipo.
No reparar o sustituir el equipo en los términos y plazos establecidos en el anexo técnico.
Suspensión del servicio por causa injustificada
Entregar equipos que no cumplan con las características previamente señaladas
Cambiar marca, modelo o cualquier característica del equipo sin previa autorización
Por incumplimiento en el mantenimiento preventivo y correctivo

El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la LAASSP.

**Deductivas**

Deductivas por incumplimiento:

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna, 5 al millar según la normatividad aplicable en la ASIPONA Manzanillo sobre el monto total del contrato, por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 75 de la LAASSP.

Así como también para el equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 75 de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 76 de la LAASSP y el artículo 146 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

### 14. GARANTÍAS

#### **Garantía de cumplimiento**

Para garantizar el cumplimiento del contrato, de conformidad al artículo 69, fracción II de la LAASSP, que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, la garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato que suscriba con cada una de la ASIPONA Manzanillo, sin considerar el impuesto al valor agregado, la cual deberá emitir a favor de la ASIPONA Manzanillo y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 151 del reglamento de la LAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio de la ASIPONA Manzanillo.

### 15. AREA RESPONSABLE

El área responsable de administrar el servicio a contratar es el departamento de informática a cargo del Lic. César Octavio Sandoval Villa, con correo electrónico [csandoval@puertomanzanillo.com.mx](mailto:csandoval@puertomanzanillo.com.mx).

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 2. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR LOS SERVICIOS EN LA FORMA Y EN EL TIEMPO SOLICITADO.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO**

**NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

El que suscribe (**Nombre y cargo, Declara bajo protesta de decir verdad, que la empresa (Razón social)**), que represento, cuenta con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para entregar los servicios en forma y tiempo señalado.

**Bajo por protesta de decir verdad.**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 3 CURRICULUM DEL LICITANTE**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.

**Bajo por protesta de decir verdad.**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 4. DOCUMENTACIÓN Y CAPACIDADES DEL LICITANTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL**

**MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

Los licitantes adjuntarán como (Anexo 4) en formato libre, la documentación que acredite la siguiente documentación y capacidades solicitadas en los términos de referencia:

**DOCUMENTACIÓN:**

- Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio, deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el proveedor de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio están en óptimas condiciones para cumplir los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.

**CAPACIDADES:**

La **ASIPONA** Manzanillo requiere que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha prestado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
- Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.

- Copia simple de un contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.

Su propuesta no se considerara como **SOLVENTE** en caso de no cumplir con lo solicitado en el listado anterior, aun y cuando su proposición se considere la más económica.

**Bajo por protesta de decir verdad.**

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)







**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**Bajo por protesta de decir verdad.**

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

**Cada licitante deberá de adjuntar al presente Anexo, en caso de ser persona moral, el acta constitutiva, el poder notariado, constancia de situación fiscal no mayor a un mes en donde se aprecie su actividad económica, comprobante de domicilio no mayor a tres meses, su caratula de datos bancarios y su Identificación oficial vigente del representante legal, si es persona física deberá de presentar su constancia de situación fiscal no mayor a un mes en donde se aprecie la actividad económica, su identificación oficial vigente, su acta de nacimiento, comprobante de domicilio no mayor a tres meses y su caratula de datos bancarios, en caso de no presentar dicha documentación, su propuesta será desechada por considerarse INSOLVENTE.**





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 6. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRONICO DEL LICITANTE**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

**Bajo por protesta de decir verdad, Manifiesto:**

**Documento en formato libre** donde se mencione la **dirección de correo electrónico.**

**A t e n t a m e n t e**

---

(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 7. ESCRITO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 90 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.**

**(Aplica para personas físicas y morales)**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

En cumplimiento a lo ordenado por el **artículo 83 fracción sexta inciso e)** del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar propuesta y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con esa dependencia, en relación a la Licitación Pública No. **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026 SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** en el puerto de Manzanillo, Col. el que suscribe \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ a nombre de la persona física o moral \_\_\_\_\_ me permito manifestar lo siguiente:

Me permito manifestarle **bajo protesta de decir verdad**, que conozco el contenido de los **artículos 71 y 90 penúltimo párrafo**, de la Ley de la materia, así como sus alcances legales y que la persona moral y/o la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.

**Bajo por protesta de decir verdad**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 8. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026 .**

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que manifiesten **bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la **ASIPONA**, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (**artículo 40 fracción IX de la LAASSP**).

**Bajo por protesta de decir verdad**

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 9. MANIFIESTO POR EL QUE SE AFIRME O NIEGUE VÍNCULOS CON LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE ESTABLECE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CONTRATACIONES.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO**

**NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)**

**(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE)** en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, \_\_\_\_\_ **(afirmo o niego)**, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones.

**(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)**

**(NOMBRE DEL LICITANTE)** manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, \_\_\_\_\_ **(afirmo o niego)**, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones.

**Bajo por protesta de decir verdad.**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 10. MANIFIESTO EN EL QUE SE INDICA QUE NO EJECUTA CON OTRO PARTICIPANTE ACCIONES QUE DEN VENTAJA INDEBIDA EN EL PROCEDIMIENTO.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO**

**NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)**

**(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE)** en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no ejecutó con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.

**(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)**

**(NOMBRE DEL LICITANTE)** manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que no ejecute con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.

**Bajo por protesta de decir verdad.**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 11. MANIFIESTO EN EL QUE SE INDIQUE QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR A OTRO LICITANTE QUE HAYA PARTICIPADO EN EL PROCEDIMIENTO.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO**

**NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**Av. Teniente Azueta No. 9,**

**Col. Burócrata**

**C. P. 28250,**

**Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA MORAL)**

**(NOMBRE DEL APODERADO DEL LICITANTE)** en nombre y representación de la empresa **(NOMBRE DE LA EMPRESA)**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que, en caso de resultar ganadora, **NO** subcontratara a otro **LICITANTE** que haya participado en el presente procedimiento de contratación.

**(EN CASO DE QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA)**

**(NOMBRE DEL LICITANTE)** manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que, en caso de resultar ganador, **NO** subcontratara a otro **LICITANTE** que haya participado en el presente procedimiento de contratación.

**Bajo por protesta de decir verdad.**

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 12. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EMITIDA POR EL SAT (SAT)**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

At'n: C. \_\_\_\_\_  
Director General  
P R E S E N T E.

**El Licitante deberá entregar la Opinión Positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones con fecha actualizada.**

**OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitido por el **SAT**, conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los licitantes deberán presentar a la **ASIPONA** el documento vigente expedido por el **SAT** durante el proceso de invitación con una vigencia de hasta **30 días** anteriores al **acto de presentación y apertura de proposiciones**. El licitante que resulte ganador deberá de cumplir con el **numeral 3.K.2.** de las bases. La **ASIPONA** se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

**FORMATO 32 - D EMITIDO POR EL SAT**





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 13. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

At'n: C. \_\_\_\_\_  
Director General  
P R E S E N T E.

**El Licitante deberá entregar la Opinión Positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones con fecha actualizada.**

**OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitido por el **IMSS**, conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los licitantes deberán presentar a la **ASIPONA** el documento vigente expedido por el **IMSS** durante el proceso de invitación con una vigencia de hasta **15 días** anteriores al **acto de presentación y apertura de proposiciones**. El licitante que resulte ganador deberá de cumplir con el **numeral 3.K.2.** de las bases. La **ASIPONA** se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 14. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE VIVIENDA EMITIDA POR EL INFONAVIT**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

At'n: C. \_\_\_\_\_  
Director General  
P R E S E N T E.

**El Licitante deberá entregar la Opinión Positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de INFONAVIT, con fecha actualizada y expedida por dicha Dependencia.**

**OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitido por el **INFONAVIT**, conforme a lo señalado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación. Los licitantes deberán presentar a la **ASIPONA** el documento vigente expedido por el **INFONAVIT** durante el proceso de invitación con una vigencia de hasta **30 días** anteriores al **acto de presentación y apertura de proposiciones**. El licitante que resulte adjudicado deberá de cumplir con el **numeral 3.K.2.** de las bases. La **ASIPONA** se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 15. DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:**

**Formato libre** en el que el licitante describa el domicilio para recibir notificaciones debiendo contener el nombre completo del domicilio, número, código postal, municipio y estado, anexar la **evidencia fotográfica de la fachada**, debiendo agregar también el documento que lo acredite. El domicilio para recibir notificaciones debe de **coincidir con el domicilio fiscal**.

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 16. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

**Escrito libre** en la que el licitante declare que por la naturaleza de los bienes a adquirir es indispensable guardar absoluta confidencialidad.

**Bajo por protesta de decir verdad,**

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 17. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.**

Mediante este escrito hacemos constar que la persona física o moral denominada \_\_\_\_\_ con relación a la Licitación Pública **No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026** **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS** hemos leído íntegramente el contenido de la convocatoria, sus anexos y el contenido de la(s) respuesta(s) a las aclaraciones y aceptamos participar en esta Licitación conforme a éstas, respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de las cláusulas de la convocatoria, así mismo para los efectos que surtan en caso de adjudicación.

**Bajo por protesta de decir verdad**

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 18. TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y FIANZA DE ANTICIPO**

Cumplimiento con el artículo **69, fracción II** de la LEY, el LICITANTE que resulte ganador deberá entregar, **a más tardar 10 días naturales siguientes a la firma del CONTRATO**, una **fianza** emitida por una afianzadora mexicana debidamente autorizada por un monto equivalente al **10%** del monto total del CONTRATO (sin incluir el IVA), a favor de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V. Con dicha fianza el PRESTADOR garantizará todas y cada una de las obligaciones que se pacten en el contrato. Esta garantía deberá constituirse en la moneda en la que se cotiza los SERVICIOS.

La póliza de fianza anteriormente mencionada contendrá lo siguiente:

**Denominación social:** \_\_\_\_\_ (Afianzadora o Aseguradora), en lo sucesivo la "Afianzadora".

**Domicilio:** \_\_\_\_\_.

**Autorización del Gobierno Federal para operar:** \_\_\_\_\_ (Número de oficio y fecha)

**Beneficiaria:** Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V., en lo sucesivo "la Beneficiaria".

**Domicilio:** avenida Teniente Azueta, número 9, colonia Burócrata, código postal 28250, Manzanillo, Colima.

El **medio electrónico**, por el cual se pueda enviar la fianza a "la Contratante" y a "la Beneficiaria": \_\_\_\_\_.

**Fiado (s):** (En caso de proposición conjunta, el nombre y datos de cada uno de ellos)

**Nombre o denominación social:** \_\_\_\_\_.

**RFC:** \_\_\_\_\_.

**Domicilio:** \_\_\_\_\_. (El mismo que aparezca en el contrato principal)

**Datos de la póliza:**

**Número:** \_\_\_\_\_. (Número asignado por la "Afianzadora" o la "Aseguradora")

**Monto Afianzado:** \_\_\_\_\_ (con letra y número, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO), EL CUAL CORRESPONDE AL **10%** DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SIN INCLUIR EL I.V.A.

**Moneda:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de expedición:** \_\_\_\_\_.

**Obligación garantizada:** El cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato en los términos de la Cláusula PRIMERA de la presente póliza de fianza.

**Naturaleza de las Obligaciones:** Indivisible. La obligación garantizada será indivisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas.

**Datos del contrato o pedido, en lo sucesivo el "Contrato":**

**Número:** \_\_\_\_\_.

**Objeto:** \_\_\_\_\_.

**Monto del Contrato:** \_\_\_\_\_ (Con número y letra, sin el Impuesto al Valor Agregado)

**Moneda:** \_\_\_\_\_.

**Fecha de suscripción:** \_\_\_\_\_.

**Tipo:** (Prestación de Servicios, Adquisiciones, Arrendamiento).

**Obligación contractual para la garantía de cumplimiento:** Indivisible.

**Procedimiento al que se sujetará la presente póliza de fianza para hacerla efectiva:** El previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**Competencia y Jurisdicción:** Para todo lo relacionado con la presente póliza, el fiado, el fiador y cualesquier otro obligado, así como "la Beneficiaria", se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en el Estado de Colima, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69, fracción II y último párrafo, y artículo 70, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 151 de su Reglamento.

(Nombre del representante de la Afianzadora o Aseguradora)

### **CLÁUSULAS GENERALES A QUE SE SUJETARÁ LA PRESENTE PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN MATERIA DE (PRESTACIÓN DE SERVICIOS/ ADQUISICIONES/ ARRENDAMIENTO)**

#### **PRIMERA. - OBLIGACIÓN GARANTIZADA**

Esta póliza de fianza garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el "Contrato" a que se refiere esta póliza y en sus convenios modificatorios que se hayan realizado o a los anexos del mismo, cuando no rebasen el porcentaje de ampliación indicado en la cláusula siguiente, aún y cuando parte de las obligaciones se subcontraten.

#### **SEGUNDA. - MONTO AFIANZADO**

La "Afianzadora", se compromete a pagar a la Beneficiaria, hasta el monto de esta póliza, que es \_ (con número y letra sin incluir el Impuesto al Valor Agregado) que representa el **10 % (diez por ciento)** del valor del "contrato" sin incluir el I.V.A.

La "Afianzadora" reconoce que el monto garantizado por la fianza de cumplimiento se puede modificar en el caso de que se formalice uno o varios convenios modificatorios de ampliación del monto del "contrato" indicado en la carátula de esta póliza, siempre y cuando no se rebase el 20% (veinte por ciento) de dicho monto.

Prevía notificación del fiado y cumplimiento de los requisitos legales, la "Afianzadora" emitirá el documento modificatorio correspondiente o endoso para el solo efecto de hacer constar la referida ampliación, sin que se entienda que la obligación sea novada.

En el supuesto de que el porcentaje de aumento al "Contrato" en monto fuera superior a los indicados, la "Afianzadora" se reserva el derecho de emitir los endosos subsecuentes, por la diferencia entre ambos montos sin embargo, previa solicitud del fiado, la "Afianzadora" podrá garantizar dicha diferencia y emitirá el documento modificatorio correspondiente.

La "Afianzadora" acepta expresamente que en caso de requerimiento, se compromete a pagar el monto total afianzado, siempre y cuando en el contrato se haya estipulado que la obligación garantizada es indivisible; de estipularse que es divisible, la "afianzadora" pagará de forma proporcional el monto de la o las obligaciones incumplidas.

#### **TERCERA. - INDEMNIZACIÓN POR MORA**

La "Afianzadora", se obliga a pagar la indemnización por mora que en su caso proceda de conformidad con el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

#### **CUARTA. - VIGENCIA**

La fianza permanecerá vigente hasta que se dé cumplimiento a la o las obligaciones que garantice en los términos del "Contrato" y continuará vigente en caso de que "la Contratante" otorgue prórroga o espera al cumplimiento del "Contrato", en los términos de la siguiente cláusula.

Asimismo, esta fianza permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales, arbitrajes o juicios que se interpongan con origen en la obligación garantizada hasta que se pronuncie resolución definitiva de autoridad o tribunal competente que haya causado ejecutoria.

De esta forma la vigencia de la fianza no podrá acotarse en razón del plazo establecido para cumplir la o las obligaciones contractuales.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### QUINTA. - PRÓRROGAS, ESPERAS O AMPLIACIÓN AL PLAZO DEL CONTRATO

En caso de que se prorrogue el plazo originalmente señalado o conceder esperas o convenios de ampliación de plazo para el cumplimiento del contrato garantizado y sus anexos, el fiado dará aviso a la "Afianzadora", la cual deberá emitir los documentos modificatorios o endosos correspondientes.

La "Afianzadora" acepta expresamente garantizar la obligación a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga, espera o ampliación al fiado por parte de la "Contratante" para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizan, por lo que no se actualiza el supuesto de extinción de fianza previsto en el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, sin que se entienda novada la obligación.

### SEXTA. - SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN

Para garantizar el cumplimiento del "Contrato", cuando concurren los supuestos de suspensión en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, "la Contratante" deberá emitir el o las actas circunstanciadas y, en su caso, las constancias a que haya lugar. En estos supuestos, a petición del fiado, la "Afianzadora" otorgará el o los endosos conducentes, conforme a lo estatuido en el artículo 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para lo cual bastará que el fiado exhiba a la "Afianzadora" dichos documentos expedidos por "la Contratante".

El aplazamiento derivado de la interposición de recursos administrativos y medios de defensa legales, no modifica o altera el plazo de ejecución inicialmente pactado, por lo que subsistirán inalterados los términos y condiciones originalmente previstos, entendiéndose que los endosos que emita la "Afianzadora" por cualquiera de los supuestos referidos, formarán parte en su conjunto, solidaria e inseparable de la póliza inicial.

### SÉPTIMA. - SUBJUDICIDAD

La "Afianzadora" realizará el pago de la cantidad reclamada, bajo los términos estipulados en esta póliza de fianza, y, en su caso, la indemnización por mora de acuerdo a lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aun cuando la obligación se encuentre subjujide, en virtud de procedimiento ante autoridad judicial, administrativa o tribunal arbitral, salvo que el fiado obtenga la suspensión de su ejecución, ante dichas instancias.

La "Afianzadora" deberá comunicar a "la Beneficiaria" de la garantía, el otorgamiento de la suspensión al fiado, acompañándole las constancias respectivas que así lo acrediten, a fin de que se encuentre en la posibilidad de abstenerse del cobro de la fianza hasta en tanto se dicte sentencia firme.

### OCTAVA. - COAFIANZAMIENTO O YUXTAPOSICIÓN DE GARANTÍAS

El coafianzamiento o yuxtaposición de garantías, no implicará novación de las obligaciones asumidas por la "Afianzadora" por lo que subsistirá su responsabilidad exclusivamente en la medida y condiciones en que la asumió en la presente póliza de fianza y en sus documentos modificatorios.

**NOVENA.** - cuando algún trabajador del fiado demande al "beneficiario" de la póliza como patrón en cualquiera de sus modalidades, la presente fianza responderá de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores o los de los terceros aquí aludidos presentaren en contra del "beneficiario", ya que ésta no será considerada en caso alguno patrona sustituta, solidaria o subsidiaria.

### DÉCIMA.- CANCELACIÓN DE LA FIANZA

La "Afianzadora" quedará liberada de su obligación fiadora siempre y cuando "la Contratante" le comunique por escrito, por conducto del servidor público facultado para ello, su conformidad para cancelar la presente garantía.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

El fiado podrá solicitar la cancelación de la fianza para lo cual deberá presentar a la “Afianzadora” la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales. Cuando el fiado solicite dicha cancelación derivado del pago realizado por saldos a su cargo o por el incumplimiento de obligaciones, deberá presentar el recibo de pago correspondiente.

Esta fianza se cancelará cuando habiéndose cumplido la totalidad de las obligaciones estipuladas en el “Contrato”, “la Contratante” haya calificado o revisado y aceptado la garantía exhibida por el fiado para responder por los defectos, vicios ocultos de los bienes entregados y por el correcto funcionamiento de los mismos o por la calidad de los servicios prestados por el fiado, respecto del “Contrato” especificado en la carátula de la presente póliza y sus respectivos convenios modificatorios.

**DÉCIMA PRIMERA. - PROCEDIMIENTOS**

La “Afianzadora” acepta expresamente someterse al procedimiento previsto en el artículo 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para hacer efectiva la fianza.

**DÉCIMA SEGUNDA. -RECLAMACIÓN**

“La Beneficiaria” podrá presentar la reclamación a que se refiere el artículo 279, de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en cualquier oficina, o sucursal de la Institución y ante cualquier apoderado o representante de la misma.

**DÉCIMA TERCERA. - DISPOSICIONES APLICABLES**

Será aplicable a esta póliza, en lo no previsto por la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas la legislación mercantil y a falta de disposición expresa el Código Civil Federal.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del representante de la empresa)





SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

ANEXO 19. FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima

Licitación Pública No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 3° fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad, lo anterior de conformidad con el acuerdo por el que se establecen los criterios para la estratificación de la micro, pequeñas y medianas empresas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. Manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que por el sector que está constituida la empresa que represento, en función del número de trabajadores que es de \_\_\_\_ y por el rango de monto de ventas anuales, me encuentro en la estratificación de \_\_\_\_\_ empresa,

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO*
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250	250

\*TOPE MÁXIMO COMBINADO= (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%

Indicar con una cruz la columna que le corresponda.

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 16. FORMATO DEL CONTRATO**

El presente **ANEXO** se deberá de copiar y pegar a su proposición, aceptando su contenido, al igual que el resto de la proposición se deberá de firmar el presente **ANEXO**.

Este **ANEXO** esta susceptible a cambios dependiente de las condiciones del servicio del desarrollo del procedimiento objeto de adjudicación y del área Jurídica de la entidad Convocante.

**MODELO DE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LAASSP.**

CONTRATO **(ABIERTO O CERRADO)** PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE **(DESCRIPCIÓN)**, CON CARÁCTER **(NACIONAL / INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS / INTERNACIONAL ABIERTA)** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, EN LO SUCESIVO “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, REPRESENTADA POR **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, EN SU CARÁCTER DE **(SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE)**, Y POR LA OTRA, **(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL)**, **(SI ES CONJUNTA MENCIONAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS)** EN LO SUCESIVO “**EL PROVEEDOR**”, **(SÓLO SI EL PROVEEDOR ES PERSONA MORAL MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO)**: REPRESENTADA POR **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)**, EN SU CARÁCTER DE **(SEÑALAR EN SU CASO EL CARÁCTER DEL REPRESENTANTE): APODERADO, REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO O PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, (MENCIONAR CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS QUE DE MANERA CONJUNTA FORMALIZAN EL CONTRATO)** A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

1. “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” declara que:
  - I.1 Es una “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, de conformidad con **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULE SU EXISTENCIA)**, cuya competencia y atribuciones se señalan en **(NUMERAL Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE SE REGULEN SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS)**.
  - I.2 Conforme a lo dispuesto por **(NUMERAL Y ORDENAMIENTO JURÍDICO EN EL QUE SE REGULEN SUS FACULTADES O INSTRUMENTO NOTARIAL EN EL QUE SE LE OTORGA LAS FACULTADES)**, el C. **(NOMBRE Y CARGO DEL O LA REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que, por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
  - I.3 De conformidad con **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN EL QUE SE REGULEN SUS FACULTADES)** suscribe el presente instrumento el C. **(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, **(SEÑALAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, con R.F.C. **(INCORPORAR RFC)**, designado para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a **"EL PROVEEDOR"** para los efectos del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE REQUERIR QUE EL INSTRUMENTO JURÍDICO SEA FIRMADO POR MÁS SERVIDORES PÚBLICOS, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE DECLARACIÓN TANTAS VECES FIRMANTES SEAN AÑADIDOS Y RECORRER LOS NUMERALES SUBSECUENTES.

- I.4** De conformidad con **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES)** suscribe el presente instrumento el C. **(NOMBRE DEL FIRMANTE X)**, **(SEÑALAR CARGO DEL FIRMANTE X)**, R.F.C. **(INCORPORAR RFC DEL FIRMANTE X)**, facultado para **(INCORPORAR FACULTADES Y PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO)**.
- I.5** La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **(TIPO DE PROCEDIMIENTO)** de carácter **(INCORPORAR EL CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO)**, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **(CITAR LOS NUMERALES)** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LAASSP"**, y **(CITAR LOS NUMERALES)** de su Reglamento.
- I.6** **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante **(NÚMERO Y FECHA DE OFICIO)**, emitido por la \_\_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN CONTRATO PLURIANUAL, SE DEBERÁ CONSIGNAR EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA SHCP EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, COMO SIGUE:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(EN SU CASO EL TITULAR DE LA ENTIDAD)** autorizó la plurianualidad mediante el oficio número **(NÚMERO Y FECHA DE OFICIO)**.

INSTRUCCIÓN: SI LA CONTRATACIÓN ES PREVIA A LA AUTORIZACIÓN DE SU PRESUPUESTO, CONFORME AL ARTÍCULO 33, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LAASSP (ANTICIPADA) MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO:

En caso de que se trate de una contratación cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se formalice, se deberá consignar el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento.

- I.7** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes N° **(RFC DEPENDENCIA O ENTIDAD)**.
- I.8** Tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE APLIQUE REDUCCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

- I.9** De la revisión al historial de cumplimiento en materia de contrataciones en el Registro Único de Participantes, se advierte que **“EL PROVEEDOR”** cuenta con un grado de cumplimiento (**INDICAR EL RANGO**), por lo que **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** determina procedente efectuar la reducción del monto de la garantía por un porcentaje de \_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA PROPOSICIÓN GANADORA HAYA SIDO PRESENTADA EN FORMA CONJUNTA POR VARIAS PERSONAS, LAS DECLARACIONES SE DEBERÁN FORMULAR POR CADA UNO DE ELLOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 88 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP.

- II.** **“EL PROVEEDOR”** declara que (**TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA**):
- II.** **“EL PROVEEDOR”**, por conducto de su representante declara que (**TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL**):

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PROPUESTAS CONJUNTAS, INCORPORAR A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES QUE LA INTEGRAN, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LOS NUMERALES II. A III.1

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA FÍSICA INCORPORAR LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES II. Y II.1

- II.1** Es una persona física, de nacionalidad \_\_\_\_\_ lo que acredita con \_\_\_\_\_ (**EN EL CASO DE PERSONAS EXTRANJERAS DESCRIBIR EL DOCUMENTO**) \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA MORAL, ATENDER A LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES II. A II.2

- II.2** Es una persona moral legalmente constituida mediante (**DESCRIBIR EL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE LE DA ORIGEN Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE HUBIERAN REALIZADO**), denominada (**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**), cuyo objeto social es \_\_\_\_\_, entre otros, (**OBJETO SOCIAL**), inscrita en el Registro Público de la Propiedad de \_\_\_\_\_ con el folio \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

- II.2** La o el C. (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**), en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con (**INSTRUMENTO NOTARIAL DE CONSTITUCIÓN O PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL**), mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE PERSONAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA, DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE APOSTILLADA.

- II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

- II.4** Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes (**RFC PROVEEDOR**).

- II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Código Fiscal de la Federación vigente, incluyendo las de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS, respectivamente.

**II.6** Tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**III. De "LAS PARTES":**

**III.1** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" la prestación del servicio de **(DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA)**, en los términos y condiciones establecidos en la **(CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)**, este contrato y sus anexos **(NUMERAR Y DESCRIBIR LOS ANEXOS)** que forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.**

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE CONTRATO CERRADO Y ANUAL, MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" pagará a "EL PROVEEDOR" como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de \$ **(MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS)** más impuestos que asciende a \$ **(IMPUESTOS)**, que hace un total de **(MONTO TOTAL CON IMPUESTOS)**.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER CERRADO Y PLURIANUAL, MOSTRAR LA TABLA Y LOS DOS PÁRRAFOS SIGUIENTES:

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" conviene con "EL PROVEEDOR" que el monto total de los servicios es por la cantidad de \$ **(MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS)** más impuestos que asciende a \$ **(IMPUESTOS)**, lo que hace un total de **(MONTO TOTAL CON IMPUESTOS)** importe que se cubrirá en cada uno de los ejercicios fiscales, de acuerdo a lo siguiente:

Ejercicio Fiscal	Monto sin impuestos	Monto con impuestos
(INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)	(MONTO SIN IMPUESTOS DEL EJERCICIO)	(MONTO CON IMPUESTOS DEL EJERCICIO)
Se agregarán tantos se hayan programado		





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b>TOTAL:</b>	\$(MONTO TOTAL SIN IMPUESTOS)	(MONTO TOTAL CON IMPUESTOS)
---------------	-------------------------------	-----------------------------

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de **(CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD)** quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en **(TIPO DE MONEDA)** es(son):

Partida	Descripción *	Unidad *	Cantidad *	Precio unitario *	Precio total antes de imp. *	Precio total después de imp. *

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

El precio unitario es considerado fijo y en **(TIPO DE MONEDA)** hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de **(DESCRIPCIÓN)**, por lo que **“EL PROVEEDOR”** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN:

El precio unitario será considerado en **(TIPO DE MONEDA)**, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: **(ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN).**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER ABIERTO Y ANUAL INCORPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

**“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** pagará a **“EL PROVEEDOR”** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad mínima de **(MONTO MÍNIMO TOTAL DEL CONTRATO)** más impuestos





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

por \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**) y un monto máximo de (**MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO**), más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**).

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER PLURIANUAL ABIERTO, MOSTRAR LA TABLA Y LOS TRES PÁRRAFOS SIGUIENTES:

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” conviene con “**EL PROVEEDOR**” que el **monto mínimo** de la prestación de servicios objeto del presente contrato para los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**) es por la cantidad de (**MONTO MÍNIMO TOTAL**) más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**).

Asimismo, que el **monto máximo** de los servicios para los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**) es por la cantidad de un monto máximo de (**MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO**), más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**).

Importes mínimos y máximos a pagar en cada ejercicio fiscal de acuerdo a lo siguiente:

<b>Ejercicio Fiscal</b>	<b>Monto mínimo</b>	<b>Monto máximo</b>
(INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)	(MONTO MÍNIMO ANUAL SIN IMPUESTOS)	(MONTO MÁXIMO ANUAL SIN IMPUESTOS)
Se agregarán tantos se hayan programado		
<b>TOTAL SIN IMPUESTOS:</b>	(MONTO MÍNIMO TOTAL)	(MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**), quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL(LOS) PRECIO(S) UNITARIO(S):

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en (**TIPO DE MONEDA**) es (son):





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Partida	Descripción *	Unidad *	Precio unitario *	Cantidad Mínima *	Cantidad Máxima *	Precio Total Mínimo *	Precio Total Máximo *

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE.

El precio unitario es considerado fijo y en **(TIPO DE MONEDA)** hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de **(DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR)**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN Y SE ELIMINARÁ EL PÁRRAFO ANTERIOR:

El precio unitario será considerado en **(TIPO DE MONEDA)**, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: **(ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN).**

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUIERA DEL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA QUE IMPLIQUE UN COSTO SUPERIOR AL TREINTA POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES PÁRRAFOS:

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** conviene con **"EL PROVEEDOR"**, que se aplicará la siguiente fórmula **(ESTABLECER LA FÓRMULA PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN)**, cuando la prestación del servicio requiera de un uso intensivo de mano de obra que implique un costo superior al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

O BIEN

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** conviene con **"EL PROVEEDOR"**, que se aplicará el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, cuando la prestación del servicio requiera de un uso intensivo de mano de obra que implique un costo superior al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

**TERCERA. ANTICIPO.**

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE NO SE OTORGUE ANTICIPO, MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO:

Para el presente contrato **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE SE OTORGUE ANTICIPO, MOSTRAR LO SIGUIENTE:





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Se otorgará a **"EL PROVEEDOR"**, un anticipo del \_\_\_\_\_ por ciento sobre el monto total del contrato equivalente a \$ \_\_\_\_\_ (INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA).

**CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.**

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido (otra temporalidad o calendario establecido) o porcentaje de avance (pagos progresivos), conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO \_\_\_\_\_"** que forma parte integrante de este contrato.

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** realizará el pago en un plazo máximo de 17 (diecisiete) días hábiles siguientes, contados a partir del envío y verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a través de la Plataforma, y con la aceptación del Administrador del presente contrato, previa entrega de los bienes.

**INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE PROVEEDORES EXTRANJEROS, PRESENTAR LA FACTURA QUE SE EMITA CONFORME A LAS REGLAS DEL PAÍS DE ORIGEN.**

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 135 del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada a través de la Plataforma.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique. **"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

Para efectos de trámite de pago, **“EL PROVEEDOR”** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

**“EL PROVEEDOR”** deberá presentar la información y documentación **que “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **“EL PROVEEDOR”** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA, INDICAR LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO.

La fuente oficial para la conversión de la moneda extranjera será el Banco de México y la fecha a considerar será \_\_\_\_\_.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 73, párrafo tercero, de la **“LAASSP”**.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE AÚN NO SEA POSIBLE ENVIAR LA FACTURA ELECTRÓNICA POR LA PLATAFORMA, LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DEBERÁ SEÑALAR LA FORMA DE ENTREGA DE LA MISMA.

### QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN DICHS PLAZOS, CONDICIONES Y ENTREGABLES O EN SU DEFECTO REDACTARLOS, LOS CUALES FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO)**.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** y fechas establecidas en el mismo.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **“EL PROVEEDOR”** contará con un plazo de \_\_\_\_\_ para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**.

### SEXTA. VIGENCIA.

**“LAS PARTES”** convienen en que la vigencia del presente contrato será del **(INCORPORAR FECHA DE INICIO)** al **(INCORPORAR FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO)**.

### SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

“LAS PARTES” están de acuerdo que “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 74 de la “LAASSP”, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad de los servicios solicitados, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de “EL PROVEEDOR”.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse a través de la Plataforma, por el servidor público de “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual “EL PROVEEDOR” realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 136, último párrafo del Reglamento de la “LAASSP”, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

### OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE NO SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que “EL PROVEEDOR” presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SÍ SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:

“EL PROVEEDOR” se obliga con “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” a entregar al inicio de la prestación del servicio, una garantía por la calidad de los servicios prestados, por **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)** meses, la cual se constituirá **(INDICAR LA FORMA DE GARANTIZARLA)**, pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**NOVENA. GARANTÍA(S).**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE OTORGAR ANTICIPO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

**A) GARANTÍA DE ANTICIPO**

“EL PROVEEDOR” entregará a “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, previamente a la entrega del anticipo una garantía constituida por la totalidad del monto del(os) anticipo(s) recibido(s).

El otorgamiento de anticipo, deberá garantizarse en los términos de los artículos 69, de la “LAASSP”, y 126, fracción V, de su Reglamento.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de anticipo podrá realizarse de manera electrónica.

Una vez amortizado el cien por ciento del anticipo, el servidor público facultado por “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de dicha obligación contractual y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía, lo que comunicará a “EL PROVEEDOR”.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE PROCEDA LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INCORPORAR LO SIGUIENTE:

**B) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Conforme a los artículos 69, fracción II, 70, fracción **(SEÑALAR LA FRACCIÓN I EN EL CASO DE DEPENDENCIAS O II EN EL CASO DE ENTIDADES)**, de la “LAASSP”; 130, párrafo tercero, fracción III, y 151 de su Reglamento “EL PROVEEDOR” se obliga a constituir una garantía **(EN CASO DE SER INDIVISIBLE) indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato; **(EN CASO DE SER DIVISIBLE) divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor de la **(TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN O DE LA ENTIDAD)**, por un importe equivalente al **(INCORPORAR EL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO)** del monto total del contrato, sin incluir el IVA.

Dicha fianza deberá ser entregada a “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que “EL PROVEEDOR” incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD” podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el artículo 136, último párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el Administrador del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR"**.

**INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR TRATARSE DE SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:**

Con fundamento en los artículos 15 y 294, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, **"EL PROVEEDOR"** se encuentra exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que las aseguradoras no se encuentran obligadas a presentar una póliza de fianza que garantice el cumplimiento de sus contratos.

**INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO SE PRESTEN LOS SERVICIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS NATURALES A LA FIRMA DEL CONTRATO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:**

Cuando la prestación de los servicios, se realice en un plazo menor a diez días naturales, **"EL PROVEEDOR"** quedará exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 69, último párrafo de la **"LAASSP"**.

La constancia de recepción de los servicios que ampare, que los mismos se prestaron dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, se integrará en el expediente de contratación de la **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

En términos de lo establecido en el artículo 69, segundo párrafo de la **"LAASSP"** se exceptúa a **"EL PROVEEDOR"** de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que la contratación se fundamenta en





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**(UTILIZAR EL FUNDAMENTO REQUERIDO EN EL ARTÍCULO 54, FRACCIÓN O 55 DE LA "LAASSP")** y a la petición de exceptuar a **"EL PROVEEDOR"** de presentar la garantía del cumplimiento del contrato, formulada por el titular del área requirente de los servicios, en términos de las políticas bases y lineamientos de la dependencia o entidad.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE, POR LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, SE REQUIERA LA GARANTÍA PARA RESPONDER POR VICIOS OCULTOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:

**C) GARANTÍA PARA RESPONDER POR VICIOS OCULTOS**

**"EL PROVEEDOR"** deberá responder por los defectos, vicios ocultos y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este contrato, convenios modificatorios respectivos y en la legislación aplicable, de conformidad con los artículos 75, párrafo segundo de la **"LAASSP"** y 142, párrafo tercero de su Reglamento.

**"EL PROVEEDOR"**, quedará liberado de su obligación, una vez transcurridos **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)**, contados a partir de la fecha en que conste por escrito la recepción física de los servicios prestados, siempre y cuando **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no haya identificado defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en los términos de este contrato y convenios modificatorios respectivos.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA GARANTÍA DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO O VICIOS OCULTOS SE PRESENTE A TRAVÉS DE UNA FIANZA, SE DEBERÁN OBSERVAR LOS MODELOS DE PÓLIZA DE FIANZAS CONSTITUIDAS COMO GARANTÍA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS REALIZADAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APROBADOS EN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 15 DE ABRIL DE 2022, QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DENOMINADA COMPRAS MX.

**DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".**

**"EL PROVEEDOR"**, se obliga a:

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 156 del Reglamento de la **"LAASSP"**.
- e) Mantener al corriente sus obligaciones fiscales durante la vigencia del presente contrato





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE INCISO, SERÁ OBLIGATORIO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 125, PÁRRAFO QUINTO DEL RLAASSP.

- f) Entregar bimestralmente, las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN.

### DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", se obliga a:

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que "EL PROVEEDOR" lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE PÁRRAFO APARECERÁ SIEMPRE QUE HAYA EXISTIDO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

- c) Extender a "EL PROVEEDOR", por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN.

### DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" designa como Administrador(es) del presente contrato a **(INCORPORAR NOMBRE DE LA, EL O LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO)**, con RFC **(INCORPORAR RFC)**, **(INCORPORAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del Administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", a través del Administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose "EL PROVEEDOR" en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondiente.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, a través del Administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

### DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES.

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra “**EL PROVEEDOR**” conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un **(EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE, SEÑALAR PORCENTAJE DE DEDUCTIVA)** % sobre el monto de los servicios, **(EN CASO DE ESTABLECER POR DIVERSOS CONCEPTOS DEDUCTIVAS REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE)**, proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que “**EL PROVEEDOR**” presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a “**EL PROVEEDOR**” que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA’s), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el Administrador del contrato de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los ( ) días posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

### DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES.

En caso que “**EL PROVEEDOR**” incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el Anexo (No. \_\_) parte integral del presente contrato, “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” por conducto del Administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al **(INCORPORAR PORCENTAJE DE PENA CONVENCIONAL)%**, **(EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE O ESTABLECER DIVERSOS PORCENTAJES REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE)** por cada **(CALCULAR PERIODICIDAD DE PENA)** de atraso sobre la parte de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador del contrato determinará el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los ( ) días posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN**, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o la Entidad; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previstos en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el artículo 142, cuarto párrafo del Reglamento de la **"LAASSP"**.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE CONTRATACIONES CON CAMPESINOS O GRUPOS URBANOS MARGINADOS, COMO PERSONAS FÍSICAS O MORALES, COOPERATIVAS U ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA CERTIFICADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, INCLUYENDO AQUELLOS CUYO OBJETO SEA LA INCLUSIÓN LABORAL DE MUJERES Y PERSONAS VULNERABLES, ASÍ COMO ALGUNA ORGANIZACIÓN CONSTITUIDA O CONFORMADA POR GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, AL AMPARO DEL ARTÍCULO 54, FRACCIÓN XI, DE LA LAASSP, EL ÁREA CONTRATANTE DEBERÁ CONSIDERAR QUE EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO SERÁ DEL 10% (DIEZ POR CIENTO), CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 142 DEL REGLAMENTO DE LA **"LAASSP"**.

### DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

### DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCORPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCORPORAR LOS SIGUIENTES DOS PÁRRAFOS:

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios y que ocasione a los bienes y personal de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.

La póliza deberá contener las siguientes coberturas:

INSTRUCCIÓN: DESCRIBIR LAS COBERTURAS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES, TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

### DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga bajo su costa y riesgo, a trasportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio objeto de este contrato, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** del presente contrato.

### DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por “**EL PROVEEDOR**”, mismos que no serán repercutidos a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”.

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

### DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

“**EL PROVEEDOR**” no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”.

Se exceptúa de lo anterior en el caso de fusión, escisión, o transformación de sociedades, siempre que la nueva sociedad que resulte cuente con la solvencia técnica, jurídica y económica exigidas al adjudicarse el contrato, cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de la “**LAASSP**” y no se encuentre en los supuestos de impedimento previstos en la “**LAASSP**”.

### VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

“**EL PROVEEDOR**” será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.

En caso de que “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

### VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

“**LAS PARTES**” acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratará de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Para el tratamiento de los datos personales que “**LAS PARTES**” recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, “**EL PROVEEDOR**” asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente contrato.

### VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 80 de la “**LAASSP**” y 150, segundo párrafo, fracción II, de su Reglamento, “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a “**EL PROVEEDOR**”, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, y en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

### VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” cuando concurren razones de interés general, de común acuerdo o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a “**EL PROVEEDOR**” hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen que precise las razones o las causas justificadas que le dieron origen a la misma, una vez notificada la terminación anticipada, se extinguirá el contrato, lo que dará lugar a formalizar el finiquito entre las partes.

En el finiquito se harán constar los pagos que, en su caso, deba efectuar “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” por concepto de los servicios prestados hasta el momento de la terminación anticipada, además, en su caso, pactará en el mismo el reembolso al proveedor de los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato.

### VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN.

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando “**EL PROVEEDOR**” incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”;
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato;
- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos;
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

- i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- j) Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;  
INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE INCISO, SERÁ OBLIGATORIO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 125, PÁRRAFO QUINTO DEL RLAASSP.
- k) No presentar bimestralmente, las constancias de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios;  
INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE HAYA REQUERIDO LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, SE UTILIZARÁ EL SIGUIENTE TEXTO  
“En caso de que la suma de las penas convencionales exceda el 20% del monto total del contrato;”
- l) Cuando la suma de las deducciones al pago, excedan el límite máximo establecido para las deducciones;
- m) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** en los términos de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** del presente instrumento jurídico;
- n) Impedir el desempeño normal de labores de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**;
- o) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, cuando sea extranjero;
- p) No presentar la opinión favorable de sus obligaciones fiscales, cada **(ESTABLECER PERIODICIDAD)** durante la vigencia del presente contrato, y
- q) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** comunicará por escrito a **“EL PROVEEDOR”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **“EL PROVEEDOR”**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **“EL PROVEEDOR”** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **“EL PROVEEDOR”**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.





## SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026

“**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” establecerá con “**EL PROVEEDOR**”, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre, deberá atender a las condiciones previstas por el artículo 74, párrafos cuarto y quinto de la “**LAASSP**”.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a “**EL PROVEEDOR**” se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 73, párrafo cuarto de la “**LAASSP**”.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”.

### VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL.

“**EL PROVEEDOR**” reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

“**EL PROVEEDOR**” asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, “**EL PROVEEDOR**” exime expresamente a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**” reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de “**EL PROVEEDOR**”, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a “**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**”, “**EL PROVEEDOR**” queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS.**

“**LAS PARTES**” convienen que, las estipulaciones que se establezcan en este contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación, invitación o solicitud de cotización, y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas, conforme a lo previsto en el artículo 66, párrafo segundo de la “**LAASSP**”.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.**

“**LAS PARTES**” acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato, podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 109, 111 y 112 de la “**LAASSP**”, y 186 al 196 de su Reglamento.

**VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS**

“**LAS PARTES**” señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de DECLARACIONES, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

**VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de sus cláusulas, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

**TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN**

“**LAS PARTES**” convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad\_\_\_\_, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

“**LAS PARTES**” manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

**POR:**

**“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>R.F.C.</b>
<u>(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(R.F.C. DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>
<u>(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(R.F.C. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>
<u>(NOMBRE DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(CARGO DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(R.F.C. FIRMANTE X)</u>

**POR:  
"EL PROVEEDOR"**

<b>NOMBRE</b>	<b>R.F.C.</b>
<u>(NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>	<u>(R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>

Atentamente

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 21. FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** (licitación pública nacional)

**NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:**

No. No. de Licitación: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO o ADQUISICIÓN DE:** (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? :      **SÍ**                       **NO**

(Marque con una "X" su elección, si eligió **SÍ** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

**CALIFICACIÓN**

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	<b>Junta de Aclaraciones.</b>				
Supuestos	El contenido de la convocatoria es claro para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes o servicios.				
	<b>Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.</b>				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	<b>Resolución técnica y apertura de propuestas económicas.</b>				
Supuestos	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los bienes o Servicios, conforme a la convocatoria y junta de aclaraciones del procedimiento.				
	<b>Fallo</b>				





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
	Generales				
	<b>El acceso al inmueble fue expedito.</b>				
	<b>Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.</b>				
Supuestos	<b>El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la invitación, fue respetuosa y amable.</b>				
	<b>Volvería a participar en otra invitación que emita la institución.</b>				
	<b>El desarrollo de la invitación se apegó a la normatividad aplicable.</b>				

**¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?**

SÍ

NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA INVITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

**Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:**

En la Jefatura de Recursos Materiales de la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

En la urna que al final del acto de fallo se encontrara en el lugar donde se celebre el evento.

Enviarlo al correo electrónico, con la dirección [jdrmateriales@puertomanzanillo.com.mx](mailto:jdrmateriales@puertomanzanillo.com.mx); [sgadmon@puertomanzanillo.com.mx](mailto:sgadmon@puertomanzanillo.com.mx).





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 22. MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 71 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

No. de Licitación Pública: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:**

Que por mi conducto, no participan en los procedimientos de esta **LICITACIÓN**, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos de la **Fracción V del Artículo 71** de la **LEY**, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en cuenta los supuestos siguientes:

Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;  
Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del párrafo inmediato anterior, y Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.  
La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a que se refiere este artículo será sancionada en los términos de **LEY**.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la **ASIPONA** se abstendrá de firmar los contratos correspondientes

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA LOS FINES PROCEDENTES.

**Bajo por protesta de decir verdad**

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 23. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

No. de Licitación Pública: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:**

En cumplimiento con la **fracción IX del artículo 49** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la **fracción I del artículo 50** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público , el suscrito **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA FISICA)** en mi carácter de **REPRESENTANTE LEGAL** de la empresa **(RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL O NOMBRE DE LA PERSONA FISICA)** manifiesto **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 presente contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

En el mismo sentido, como **REPRESENTANTE LEGAL de la empresa (RAZON SOCIAL DE LA PERSONA MORAL O PERSONA FISICA)** manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés respecto a los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad.

En el entendido que existe **conflicto de intereses** cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de **imparcialidad**, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)

C.c.p. **C. Eli Quiroz Morales.** - Titular del Órgano Interno de Control en la ASIPONA Manzanillo- para su conocimiento





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 24. ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

No. de Licitación Pública: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**Escrito libre** en la que el licitante manifieste si es de **nacionalidad mexicana** y el **documento** que lo acredite.

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 25. MANIFESTACIÓN DE DISCAPACIDAD**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

No. de Licitación Pública: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**Escrito libre** en la que el licitante manifieste si cuenta en su empresa con personal con discapacidad, y el documento que lo acredite.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 26. PROPOSICIÓN CONJUNTA**

(Membrete de la persona física o moral)  
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO  
NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

No. de Licitación Pública: **LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Formato libre en el que el licitante manifieste si participa en conjunto. Debiendo de acreditar en forma individual el acreditamiento de la personalidad jurídica, además de entregar una copia del Convenio al que se refiere el Artículo **45** de la Ley.

En caso contrario deberá de manifestar la no participación en conjunto.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, cargo y firma del  
Representante de la empresa)





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

**ANEXO 27. PROPUESTA ECONOMICA**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL  
MANZANILLO, S.A. DE C.V.  
Av. Teniente Azueta No. 9,  
Col. Burócrata  
C. P. 28250,  
Manzanillo, Colima**

**Licitación Pública Nacional No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

En atención a la convocatoria de la Licitación Pública **No. LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026** **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Comunico a usted que esta empresa cumplió con los requisitos establecidos, quedando inscrita para participar en dicho concurso y por lo tanto como representante legal de la empresa (**Nombre de la empresa**), manifiesto a usted lo siguiente:

Que mi propuesta para la **"PARTIDA UNICA"** es de un importe para el contrato abierto por una cantidad máxima de \$ \_\_\_\_\_ (**Importe con letra**) Mas el impuesto al Valor Agregado y una cantidad mínima de \$ \_\_\_\_\_ (**Importe con letra**) Mas el impuesto al Valor Agregado.

Que oportunamente se recogió el pliego de requisitos y sus apéndices relativos al Concurso de que se trata y se ha tomado nota de la **CONVOCATORIA** a que se sujetará y conforme las cuales se llevarán a cabo el suministro de los servicios, que se aceptan íntegramente los requisitos establecidos en la **CONVOCATORIA** mismas que se devuelven debidamente firmadas por el suscrito en los términos manifestados en las mismas.

Asimismo, expreso que se conoce la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y que se aceptan que rijan en lo conducente, respecto al concurso indicado y demás actos que de él se deriven.

De conformidad con lo anterior se presenta la proposición respectiva conteniendo los documentos que se detallan en él debidamente integrados progresivamente de acuerdo con el orden establecido en el capítulo y de la **CONVOCATORIA** del concurso.





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

Que tomamos en consideración las condiciones del puerto así como las vías de comunicación existentes, compenetrándose de que es un puerto en operaciones, de que las condiciones anteriores en ningún caso servirán posteriormente para aducir alguna justificación para el incumplimiento del contrato y el programa de trabajo o para solicitar bonificaciones a los precios unitarios consignados en la proposición, que en el importe ofertado en la proposición se están tomando en cuenta los gastos en que se pueda incurrir por la entrega de bienes propuesto, como lo pueden ser: hospedaje, viáticos, etc.

A continuación, se solicita se haga la propuesta de los servicios por la partida única:

Este formato deberá describir los precios unitarios que se requerirán para presentar el servicio conforme se estableció en las presentes bases:

**CATALOGO DE CONCEPTOS**

Total de equipos requeridos por perfil	
Perfil	Cantidad
A	11
B	14
C	2
D	1
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

ZONA	SUB-ZONA	PERFIL	PROMEDIO MENSUAL		
			B/N	COLOR	DIGITALIZACIÓN
BASE 1	JURIDICO GENERAL	A	15492	27766	ILIMITADO
BASE 1	OIC GENERAL	A	6352	7288	ILIMITADO
BASE 1	DIRECCION GENERAL	A	6286	5165	ILIMITADO
BASE 1	INFORMATICA SOPORTE	B	424	1387	ILIMITADO
BASE 1	SUBGERENCIA INFORMATICA	B	431	1243	ILIMITADO
BASE 1	CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS	A	6159	5096	ILIMITADO
BASE 1	TESORERIA	B	427	208	ILIMITADO
BASE 1	NUEVO MANZANILLO	B	369	160	ILIMITADO
EDIF. ADJUNTO B1	RECURSOS MATERIALES Y FINANZAS	A	4081	4071	ILIMITADO
EDIF. ADJUNTO B1	COMERCIALIZACIÓN	A	3082	3322	ILIMITADO
BASE 2	INGENIERIA GENERAL	A	2485	2664	ILIMITADO
BASE 2	OIC	B	306	397	ILIMITADO





**SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LA-13-J3B-013J3B001-N-8-2026**

BASE 2	OPERACIONES GENERAL	B	296	367	ILIMITADO
BASE 2	OPERACIONES ECOLOGIA	A	2351	1844	ILIMITADO
BASE 2	PLANEACIÓN	A	1807	1642	ILIMITADO
BASE 3	RECEPCIÓN BASE 3	B	271	271	ILIMITADO
BASE 4	BASE 4 GENERAL	A	1800	1532	ILIMITADO
MOD 8	RECINTO	B	203	203	ILIMITADO
MOD 8	OPERACIONES	B	166	166	ILIMITADO
CAPITANIA	CCTT	B	135	135	ILIMITADO
CAPITANIA	CCTM	B	111	111	ILIMITADO
CEP	RECEPCIÓN CEP	B	2669	271	ILIMITADO
UNAPROP	UNAPROP	A	539	1322	ILIMITADO
CAPITANIA	VENTANILLA	B	601	203	ILIMITADO
CAPITANIA	MARINA MERCANTE	B	3157	166	ILIMITADO
ZONA NORTE	ARCHIVO	D	N/A	N/A	ILIMITADO

**Impresión de gran formato plotter de 36" Perfil C**

Zona	Subzona	Promedio de impresión mensual de 90x60 cm color
Base 2	Ingeniería	250
Base 4	Ingeniería	250

Multifuncional, Impresora, Escaner.	Zona	Sub zona	Serie	Impresiones	Costo unitario	Monto de impresiones o digitalizaciones	Monto impresiones + IVA

- El monto mínimo se obtiene de la siguiente formula: (Precio máximo x 0.40) antes de IVA.

**Atentamente**

(Nombre, cargo y firma del Representante de la empresa)



**2026**  
año de  
**Margarita Maza**