

**Anexo 4**  
**Términos y condiciones de entrega**

**“Actualización y mejora de la infraestructura de Cómputo del Consejo de la Judicatura Federal”**

**1 Términos y condiciones de la entrega**

Los “Cuadros de Distribución” para los bienes de las partidas No. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, así como subpartidas correspondientes elaborados por la Dirección General de Tecnologías de la Información, incluirán los datos completos de los destinatarios, clave de área institucional de cada Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o Centro Logístico del Consejo de la Judicatura Federal, nombre del área responsable de la recepción de los bienes informáticos, domicilio completo y teléfono; ésta información será remitida a la Dirección de Almacenes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, para que sea proporcionada en medio magnético e impreso al participante que resulte adjudicado.

La entrega e instalación (esta última para las partidas 1, 3, 5 y 7) deberán llevarse a cabo conforme al Apartado F.5.1 “Entrega de los bienes”, y apartado G “Cuadro de Distribución”, considerando los tiempos establecidos por la Convocante.

**I. Carta de cumplimiento de términos y condiciones de entrega de bienes.**

El participante deberá incluir en la oferta técnica, carta compromiso (Carta No. 1 del presente Anexo) firmada por el representante legal, en la que manifieste que ha leído, entendido y está de acuerdo en prestar los servicios de levantamiento de inventario del Equipo de Cómputo, Unidades de Energía Ininterrumpible (UPS) y Computadoras Portátiles “Lap Top”, conforme a lo establecido por la Dirección de Almacenes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.

**2 Inventario**

El proveedor adjudicado proporcionará la relación de los números de serie de las Computadoras (incluyendo Monitor), UPS y Computadoras Portátiles en forma impresa y en medio óptico (CD ROM), siendo esto requisito imprescindible para la preparación de los equipos. No se iniciará la distribución de los bienes, sin cumplir con el etiquetado de los mismos, integración de la base de datos con los números de lote, serie y activo, así como la identificación en el empaque para su entrega, de conformidad con lo señalado en el inciso V del presente apartado.

**Procedimiento para etiquetado del Equipo de Cómputo, UPS y Computadoras Portátiles con número de activo y entrega de información generada.**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top right and several initials below it.]*

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

- I. La Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes, proporcionará a la empresa adjudicada las etiquetas de "activo" con código de barras en medida: 2" x 1"; una vez que el sistema de control del Consejo de la Judicatura asigne los números de activo.
- II. La Dirección de Almacenes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, adicionará los números de lote y de activo al "Cuadro de Distribución" remitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para la asignación de los bienes para diversas áreas del Consejo de la Judicatura Federal que correspondan, entregando oportunamente al proveedor adjudicado el cuadro en mención.
- III. Se definirá la colocación de la etiqueta de activo, una vez que el participante adjudicado presente una Computadora, UPS y Computadora Portátil en caja cerrada y sellada por la planta ensambladora (fabricante), que no haya sido modificada en su contenido, considerando que el artículo deberá cumplir con las características descritas en el apartado D. "Características técnicas" de las presentes bases y las ofertadas por el proveedor en su propuesta técnica, así como lo establecido en el Contrato o Contrato-Pedido (descripción, marca, modelo, etc.); lo anterior quedará registrado en la "Cédula Revisión física y técnica de bienes informáticos y/o refacciones para equipo de cómputo y comunicaciones" conforme a lo indicado en el apartado L. "Supervisión, control y seguimiento".
- IV. Colocada la etiqueta con número de activo, la empresa deberá obtener el inventario de los bienes con lector de código de barras, registrando los números de serie y activo de cada equipo, en la estructura que le será proporcionada por la Dirección de Almacenes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales, generando una base de datos que se definirá como **archivo maestro**, mismo que devolverá a la Dirección de Almacenes para su revisión y validación, previo a la generación e impresión definitiva de las remisiones y resguardos (estos últimos para las partidas 1, 3, 5 y 7) , así como a la visita descrita en el inciso V del presente apartado, considerando las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, Apartado F.5.1 "Entrega de los bienes" y al Apartado G "Cuadro de Distribución".
- V. Preparados los artículos conforme a los incisos II, III y IV, y una vez validados los números de serie y activo con los equipos debidamente identificados con su destino señalado, el participante adjudicado solicitará oficialmente con dos días de anticipación a la Dirección de Almacenes dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales una visita a sus instalaciones por personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y representantes de la Dirección de Almacenes, a fin de que el citado en primer término, verifique que los bienes cumplan con las características técnicas solicitadas, ofertadas y establecidas en el Contrato o Contrato-Pedido, y el segundo de ellos, que se encuentran en condiciones para dar inicio a la distribución y entrega; lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Apartado L. "Supervisión, control y seguimiento" de las presentes bases, expidiéndose cédula "Revisión física y técnica de bienes informáticos y/o refacciones para equipo de cómputo y comunicaciones", así como Acta de Hechos que señale las condiciones de los bienes.

**3 Entrega de equipos y documentación**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature at the top, several initials (e.g., 'AM', 'X', 'M', 'E', 'A'), and a large circular stamp with a checkmark at the bottom right.

**Generación de remisión**

- I. A través de remisión, el participante adjudicado entregará los bienes conforme al "Cuadro de Distribución".
- II. La remisión deberá contener un folio consecutivo de control numérico, cantidad y descripción del bien, marca, modelo, número de lote, serie y activo, así como los accesorios y manuales, detallando la información del Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o Centro Logístico al que está destinado.

La Remisión cumplirá la función de Acuse de Recibo, por lo tanto será requisito ineludible obtener los siguientes datos: nombre completo de quien recibe los bienes, número de expediente, cargo o puesto, adscripción, domicilio, ciudad, número telefónico, fecha de recepción, firma, y sello del Órgano Jurisdiccional, Órgano Auxiliar, Administración Regional, Delegación Administrativa, Área Administrativa o Centro Logístico del Consejo de la Judicatura Federal. En caso de no contar con sello, el participante que resulte adjudicado solicitará copia de identificación oficial (Credencial del Poder Judicial de la Federación o del Instituto Federal Electoral o del Instituto Nacional Electoral, vigentes) de la persona que recibe y firma; asimismo entregará a la Dirección de Almacenes de la Dirección General de Recursos Materiales, las remisiones originales, con sellos originales legibles que amparen la entrega de los bienes para su revisión y validación contra el archivo maestro mencionado en el inciso IV del punto 2 del presente anexo.

El incumplimiento de alguno de los requisitos detallados para la Remisión ocasionará la anulación de dicho documento, comprometiéndose el proveedor a llevar a cabo los tramites necesarios a fin de obtener y presentar nuevamente la remisión con los datos requeridos.

**Generación de resguardos (para las partidas 1, 3, 5 y 7)**

- III. La Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes proporcionará al proveedor adjudicado el formato de "Resguardo de Bienes Informáticos" correspondiente a cada Equipo de Cómputo y UPS, previamente validado por personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, así como los números de folio, para su elaboración en base a la información del archivo maestro.

Los resguardos amparan la asignación de cada artículo entregado en Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o Centro Logístico, conforme al "Cuadro de distribución", por lo que deberán contener: folio de control numérico consecutivo proporcionado por la Dirección de Almacenes, lote, cantidad y descripción de los bienes, marca, modelo, número de serie y activo, incluyendo sus accesorios y manuales; será requisito ineludible obtener los siguientes datos: nombre completo de quien recibe los artículos, número de expediente, cargo o puesto, adscripción, domicilio, ciudad, número telefónico, fecha de asignación, firma, y sello del Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o Centro Logístico del Consejo de la Judicatura Federal. En caso de no contar con sello, el participante que resulte adjudicado solicitará copia de identificación oficial (Credencial del Poder Judicial de la Federación o del Instituto Federal Electoral o del Instituto Nacional Electoral, vigentes) de la persona que recibe y firma.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'AH', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Los resguardos originales deberán ser recuperados por el proveedor al momento de la instalación de cada hardware en cada Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o Centro Logístico del Consejo de la Judicatura Federal, correspondiente al "Cuadro de Distribución".

Por lo que antecede el participante que resulte adjudicado entregará a la Dirección de Almacenes de la Dirección General de Recursos Materiales, los resguardos originales, con sellos originales legibles, que amparen la asignación de los bienes en el lugar indicado, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de su instalación, a fin de llevar a cabo su revisión y validación contra el archivo maestro mencionado.

El incumplimiento de alguno de los requisitos detallados para el Resguardo ocasionará la anulación de dicho documento, comprometiéndose el proveedor a llevar a cabo los trámites necesarios a fin de obtener y presentar nuevamente el resguardo original con los datos requeridos.

- IV. Para efecto de control de los bienes distribuidos, una vez concluido el proceso de entrega e instalación (esta última de las partidas 1, 3, 5 y 7), el participante que resulte adjudicado conformará mediante captura el complemento del archivo maestro, integrando la información de las remisiones y resguardos a la estructura mencionada en el inciso IV del punto 2 del presente anexo, proporcionando a la Dirección de Almacenes de la Dirección General de Recursos Materiales, la base de datos en medio óptico (CD-ROM) debidamente validada y sin errores.
- V. Este procedimiento se aplicará para todos los bienes de la presente licitación, así como para las cantidades adicionales que en su caso se adquieran de acuerdo a lo establecido en las bases.
- VI. Al participante que resulte adjudicado le será entregado por la Dirección de Almacenes el "Procedimiento para la Distribución, Entrega e Instalación Equipos de Cómputo, Unidades de Energía Ininterrumpible y Computadoras Portátiles "Lap Top" para diversas áreas del Consejo de la Judicatura Federal", mismo que detalla las acciones que deberán considerarse.

(Papel membretado de la empresa)

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several initials, and a large scribble at the bottom.]*

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
PRESENTE

# Carta No. 1

## Correspondiente al Anexo Técnico

Carta de cumplimiento de términos y condiciones de entrega de bienes

El que suscribe C. \_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal, en relación con la Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_, para la(s) partida(s) No. \_\_\_\_\_, del Anexo Técnico, manifiesto que he leído, entendido y aceptado el compromiso de prestar los servicios citados en el Anexo "Términos y Condiciones de Entrega", que establece entre otros el levantamiento de inventario y entrega de bienes informáticos solicitados, mismos que serán entregados e instalados (esto último para las partidas 1, 3, 5 y 7) en Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas o Centros Logísticos del Consejo de la Judicatura Federal de cada Circuito (CTO.).

(Razón Social)

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Cargo

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*