

Fianzas de Concurso o Licitación

La Fianza de Licitación garantiza que en el caso de que el licitante, obtenga la Buena Pro, el **Contrato** será firmado en los términos y condiciones ofrecidos en la licitación. Sin embargo, a raíz de la nueva Ley de Licitaciones se incorporaron nuevas coberturas a la fianza como la entrega de la fianza de fiel cumplimiento, como veremos más adelante.

Beneficios como Inversionista o Comprador

- Minimiza la probabilidad de cambios y/o ajustes en los precios convenidos de las ofertas recibidas
- Resarce el daño ocasionado por el incumplimiento de las condiciones en la oferta
- Brinda seguridad y confianza al estar respaldado por una institución de Fianzas

Beneficios como Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios

- Cuenta con una sólida "carta de recomendación" ante sus clientes
- Representa una ventaja competitiva vs. proveedores alternos que carezcan de esta Fianza, ya que demuestra seriedad, compromiso e interés por llevar a cabo el proyecto

Documentos Fuente

- Bases de Concurso o Convocatoria
- Copia de la Propuesta Presentada

SOLICITUD DE FIANZA

FECHA RECIBIDO

No.

I. DATOS DEL SOLICITANTE

1. TIPO DE PERSONA : NATURAL

☐

JURIDICA

☐

2. NOMBRE/RAZON SOCIAL :

3. No. REGISTRO FISCAL :

4. N.I.T

5. GIRO DEL NEGOCIO:

6. DIRECCION DEL SOLICITANTE:

7. TELEFONO:

8. FAX:

9. CELULAR:

10. DIRECCION ELECTRONICA:

11. REPRESENTANTE LEGAL:

12. PROFESION:

13. LUGAR DE TRABAJO:

14. DUI:

15. DIRECCION PARTICULAR:

II. DATOS DE LA FIANZA SOLICITADA

1. CLASE DE FIANZA:

2. MONTO DE LA FIANZA :

(5)

3. FIANZA A FAVOR DE:

4. DIRECCION DEL BENEFICIARIO :

TELEFONO :

FAX:

CELULAR :

DIRECCION ELECTRONICA :

5. LA FIANZA ES CON OBJETO DE GARANTIZAR:

6. PLAZO DE LA FIANZA :

CONTADOS A PARTIR DEL :

7. CONTRAGARANTIA OFRECIDA:

DECLARO (AMOS) QUE LOS DATOS QUE HE (MOS) PROPORCIONADO EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y AUTORIZO (AMOS) EN QUE SIRVAN PARA LA EMISION DE LA FIANZA SOLICITADA A POR LO TANTO LO EXIMENOS DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, DESDE EL MOMENTO QUE RETIREMOS EL DOCUMENTO DE FIANZA; ASI MISMO, AUTORIZO (AMOS) A PARA QUE PUEDA RETIRAR EL DOCUMENTO ORIGINAL DE LA FIANZA A SU VENCIMIENTO, SI ASI LO ESTIMA CONVENIENTE.



AGENTE DE SEGUROS Y DE FIANZAS

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE FIANZAS

PERSONA MORAL

1. Documento fuente que da origen a la obligación (contrato, pedido, orden de compra, etc.)
2. Documento de la compañía afianzadora (contratos, cuestionarios, etc.)

Copia simple de :

3. Identificación oficial del representante legal VIGENTE.
4. Alta de Hacienda R1.
5. Cambio de domicilio fiscal R2 (en caso de tenerlo).
6. Cédula de identificación fiscal.
7. Acta constitutiva de la empresa con datos de inscripción en el R.P.P.
8. Comprobante de domicilio reciente.
9. Currículum Vitae de la empresa.
10. Declaración Anual 2012.
11. Estados Financieros originales del ejercicio 2012 y parciales del 2013, firmados por el representante legal de la empresa y por el contador (anexando copia de su cédula), los cuales deberán contener la siguiente leyenda, antes de la firma :

"BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SON VERACES Y CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA SITUACIÓN FINANCIERA Y/O LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA Y AFIRMO QUE SOY LEGALMENTE RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LAS MISMAS, ASUMIENDO ASÍ MISMO, TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE CUALQUIER DECLARACIÓN EN FALSO SOBRE LAS MISMAS."

Obligado solidario

Copia simple de :

1. Escritura del Bien Inmueble libre de gravamen con sello del R.P.P.
2. Identificación oficial (IFE, pasaporte, visa vigentes).
3. Curp.
4. Acta de nacimiento.
5. Comprobante de domicilio reciente.
6. Acta de matrimonio (en caso de estar casado).
7. Certificado de libertad de gravamen o gastos de investigación (costo según ubicación).
8. Boleta predial o avalúo.



AGENTE DE SEGUROS Y DE FIANZAS

REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE FIANZAS

PERSONA FÍSICA

1. Documento fuente que da origen a la obligación (contrato, pedido, orden de compra, etc.)
2. Documento de la compañía afianzadora (contratos, cuestionario, etc.).

Copia simple de :

3. Acta de nacimiento.
4. Curp.
5. Identificación oficial VIGENTE.
6. Alta de Hacienda R1 y/o R2.
7. Cédula R.F.C.
8. Comprobante de domicilio.
9. Curriculum Vitae.
10. Declaración Anual **2012**

11. Estados Financieros originales del ejercicio **2012** y parciales del **2013**, firmados por el representante legal de la empresa y por el contador (anexando copia de su cédula), los cuales deberán contener la siguiente leyenda, antes de la firma :

"BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LAS CIFRAS CONTENIDAS EN ESTE ESTADO FINANCIERO SON VERACES Y CONTIENEN TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA SITUACIÓN FINANCIERA Y/O LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA Y AFIRMO QUE SOY LEGALMENTE RESPONSABLE DE LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LAS MISMAS, ASUMIENDO ASÍ MISMO, TODO TIPO DE RESPONSABILIDAD DERIVADA DE CUALQUIER DECLARACIÓN EN FALSO SOBRE LAS MISMAS."

Obligado Solidario

Copia simple de:

1. Escritura del Bien Inmueble libre de gravamen con sello del R.P.P.
2. Identificación oficial (IFE, pasaporte, visa vigentes).
3. Curp.
4. Acta de nacimiento.
5. Comprobante de domicilio reciente.
6. Acta de matrimonio (en caso de estar casado)
7. Certificado de libertad de gravamen o gastos de investigación (costo según ubicación).
8. Boleta predial o avalúo.

LICITACIONES DE CONSTRUCCION.

La construcción de licitación es el proceso de presentar una propuesta (de licitación) para llevar a cabo o para manejar un proyecto de construcción de empresas. La oferta se considera como una oferta para hacer el trabajo por una cierta cantidad de dinero (precio fijo) o una cierta cantidad de beneficios (reembolso de los gastos o más el costo). Las ofertas que se presentan por las empresas en competencia se basan generalmente en un proyecto de ley de cantidades, un proyecto de ley de cantidades aproximadas u otras especificaciones que permiten a las ofertas alcanzar niveles más elevados de precisión.

Datos de la Licitación

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	<i>Datos de la Licitación</i>
A. Introducción	
1.1	Número de identificación de la Licitación: Nombre del Prestatario /Beneficiario: Nombre de la Licitación y descripción de <i>los bienes / servicios a proveer</i> : La duración del contrato se estima en: <i>(Indicar número de meses/años en letras y números)</i> El sitio donde se entregaran los bienes es: <i>(Indicar el sitio donde se entregaran los bienes / prestaran los servicios)</i>
3	El Comité Ejecutivo de la Licitación es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Posterior a lo cual y de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución <i>el arbitraje / otras alternativas contempladas en la legislación nacional.</i> Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución <i>el arbitraje / otras alternativas contempladas en la legislación nacional.</i>
6.1	<i>Escoger una de las dos opciones de texto:</i> <i>La Licitación está limitada a la participación de Oferentes cuyo país de origen sea solamente (Indicar los nombres de los países)</i> <i>La Licitación no está limitada a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</i>

B. Documento de Licitación	
9.1	Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I. <i>(Repetir en este espacio la dirección donde deberán dirigirse las consultas)</i> El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes: Pueden pedirse aclaraciones a más tardar <i>X días (Se recomienda un mínimo de 13 días)</i> antes de la fecha de presentación de las propuestas. El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo para la Licitación responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de <i>X días</i> antes de la fecha de presentación de las propuestas.
9.4	a. <i>(Se realizará / No se realizará)</i> reunión de homologación <i>(de carácter obligatorio o no)</i> para esta Licitación. <i>En caso de realizarse reunión de homologación agregar el párrafo siguiente</i> <i>El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</i> <i>Fecha:</i> <i>Hora:</i> <i>Lugar:</i> b. <i>(Se efectuará / no se efectuará)</i> visita al lugar donde se <i>entregarán los bienes / prestarán los servicios</i>, organizada por el Prestatario/Beneficiario. <i>En caso de realizarse la visita agregar el párrafo siguiente</i> <i>El lugar, la fecha y la hora de encuentro se indican a continuación:</i> <i>Fecha:</i> <i>Hora:</i> <i>Lugar:</i> <i>Nombre del Coordinador de la actividad: (Indicar nombre del representante del Organismo Ejecutor)</i>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	Los documentos deberán conformar la propuesta, son: 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1), 2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notariada.

	2.2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta 2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 <i>(Si / No Aplica)</i> 2.4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE 2.5. Escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente 2.6. PREC-2: Garantía de Mantenimiento de Oferta <i>(Si / No Aplica)</i> 2.7. <i>PREC-3</i> 2.8. <i>Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</i> <i>a. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.</i> <i>b. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.</i> <i>c. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales ni con déficit anual).</i> 3. Oferta Técnica (Sobre No.2) 1.1. <i>TEC-1</i> 1.2. <i>TEC-2</i> 1.3. <i>Evidencia documentada que establezca la conformidad de los Bienes / Servicio ofertados con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección V. Esta evidencia puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo. El Oferente podrá incluir una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en los Requerimientos de los Bienes y Servicios. El resumen de dicha información se incluirá en el TEC-2</i> 1.4. <i>En caso de incorporar un criterio relacionado a la operación y mantenimiento solicitar:</i> <i>Lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes durante el período de (xxx años)</i> 2. Oferta Económica (Sobre No.3) 2.1. ECO-1 2.2. ECO-2
--	--

	Los que deberán presentarse en <i>(indicar el número de sobres)</i> sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.
13.2	Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son: a. Información financiera correspondiente a los años <i>201x, 201x y 201x (Al menos los últimos tres años).</i> b. Información sobre experiencia general correspondiente a los años <i>201x, 201x y 201x</i>
13.3	El Contratista <i>estará / no estará</i> sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual <i>deberá / no deberá</i> incluir los mismos en la oferta económica. El Contratista <i>estará / no estará</i> sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual <i>deberá / no deberá</i> incluir los mismos en la oferta económica.
15	<i>Se permite / No se Permite</i> la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente (<i>estarán</i>) (<i>no estarán</i>) sujetos a ajuste. <i>(En caso de ser precios ajustables, colocar el mecanismo de ajuste)</i>
16.2	Las ofertas económicas (<i>podrán</i>)/ (<i>no podrán</i>) <i>presentarse por lote.</i> <i>En caso de poderse presentar ofertas por lote, indicar el número y detalle de los mismos, debiéndose indicar adicionalmente el procedimiento de evaluación en la Sección IV.</i>
16.3	<i>Las conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</i> <i>Indicar los seguros a solicitar al contratista, ejemplo:</i> a. <i>para lesiones personales o muerte:</i> (i) <i>de los empleados del Contratista: [indique los montos]</i> (ii) <i>de otras personas: [indique los montos].</i> b. <i>Otros</i> <i>El prestatario podrá incluir el siguiente párrafo:</i> <i>Si el Contratista no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Contratista y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Contratista, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Contratista.</i>

17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos <i>(en US \$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica)</i> y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2, para cada uno de <i>la(o)s (lotes, componentes, etapas)</i>. El monto presupuestado y disponible es de <i>US \$ (indicar el monto)</i>, el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de <i>los (lotes, componentes, etapas)</i>, sin exceder el monto total presupuestado
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de <i>(xx%)</i> del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de <i>(indicar número de días en letras y números)</i> días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	<i>(Deberá)(No deberá)</i> presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato, <i>con una vigencia de (indicar el tiempo de vigencia necesario), la cual será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados (establecer plazo de acuerdo al procedimiento que se defina para esta Licitación)</i> <i>Monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta: _____</i> <i>La Garantía deberá estar a favor de: Indicar</i> <i>En caso de permitir la presentación de ofertas por lote, se deberá indicar el monto de la garantía para cada uno de los lotes.</i>
21.1	El Oferente deberá presentar el original y _____ <i>(indicar el número)</i> copias de la oferta técnica, el original y _____ <i>(indicar el número)</i> copias de la oferta económica. Para los documentos de precalificación presentar original y _____ <i>(indicar el número)</i> copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de <i>(indicar número de días)</i> días, iniciando el día ____ de ____ del 20(). Las propuestas deberán recibirse a más tardar <i>el ____ de ____ del _____, hasta las _____ horas</i> en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación a la Licitación.
23.3	Los Oferentes <i>(tendrán/no tendrán)</i> la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica. <i>Si los Oferentes tienen la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica, se deberán definir los procedimientos</i>

E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo de la Licitación será de al menos <i>(Indicar número de días)</i> días.
30	<i>Se establecen / No se establecen</i> factores además del precio para la evaluación de las Propuesta y selección de la más conveniente. <i>En caso de establecer otros factores además del precio, indicar los detalles en este numeral</i>
31.3	<i>En caso de utilizar un procedimiento alternativo indicarlo en este numeral, caso contrario eliminar este numeral.</i>
31.4	<i>Tomando en cuenta los criterios de evaluación escoger una de las opciones</i> <i>El Oferente que no cumpla los criterios de evaluación técnica no pasará a la evaluación económica</i> <i>La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser (xx%)</i>
31.5	Una vez evaluadas las ofertas técnicas, la evaluación de las ofertas económicas se hará <i>global / por artículo / por lote</i>
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes de un proceso y previo a la adjudicación será de <i>(Indicar el número de días que no deberá ser menos de 10 días).</i>
F. Adjudicación de la Licitación	
40.1	El Oferente adjudicatario <i>(Deberá) (No deberá)</i> presentar una Garantía de Ejecución por un valor de <i>xx% del</i> precio del contrato y por un plazo de <i>XXX meses</i> adicionales al plazo de del contrato. Esta garantía se presentara dentro de <i>los (XXX)</i> días posteriores a la negociación favorable de los términos del contrato
40.2	<i>(Si/No)</i> se pagará anticipo por un monto máximo del <i>[indique el porcentaje]</i> por ciento del Precio del Contrato, previo a la presentación de una garantía del 100% del monto con una vigencia de <i>XX meses</i>
40.3	<i>Indicar si se requerirán otras garantías detallando las características de las mismas.</i>
41.1	Documentos a presentar posterior a la adjudicación <i>1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Si aplica)</i> <i>2. Otros documentos que requiera la legislación nacional (Colocar el listado)</i> <i>3. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica)</i>
41.2	El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: <i>(Detallar aprobaciones, plazos, etc.).</i> El plazo para firmar el contrato es de <i>(especificar días calendario)</i>

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ CUENTA POR LIQUIDAR		Fecha de Exp. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Número</td> <td style="width: 33%;">Hoja</td> <td style="width: 33%;">De</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Número	Hoja	De			
Número	Hoja	De							
SELLO DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL		C L							
CLAVE DEL CONTRATISTA		IMPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR							
NOMBRE DEL BENEFICIARIO		UNIDAD O SUBUNIDAD PRESUPUESTAL							
UNIDAD EJECUTORA		CONCEPTO DE PAGO							
DATOS BÁSICOS DE LA OBRA									
No. DE OBRA		NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN							
IMPORTE APROBADO		MUNICIPIO							
LOCALIDAD		FONDO:							
TIPO DE RECURSO:		Cuentas que afecta la obra							
FEDERAL		ESTATAL							
MUNICIPAL		ANT. EST.							
CONCEPTOS		Cuenta							
TOTAL		TOTAL							
IMPORTE BRUTO		TOTAL							
5 AL MILLAR		TOTAL							
2 AL MILLAR		TOTAL							
OTROS		TOTAL							
ISR		TOTAL							
2 AL MILLAR		TOTAL							
SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA		TOTAL							
IMPORTE NETO		TOTAL							
AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO									
AV FÍSICO ACUM.		AV FÍSICO REAL							
FÍSICO FINANCIERO:		FÍSICO FINANCIERO:							
POR CONTRATO O ACUERDO									
FECHA		TERMINO							
MODALIDAD DE EJECUCIÓN		TERMINO							
NÚMERO		TERMINO							
IMPORTE		TERMINO							
MODIFICACIÓN		TERMINO							
TOTAL MODIFICACIÓN		TERMINO							
No. FINANZA		TERMINO							
NOMBRE DE LA AFIANZADORA		TERMINO							
FACTURA No.		TERMINO							
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL							

Nota:
 El llenado de este formato depende exclusivamente de los requerimientos del SIAFEV.



AVISO DE REINTEGRO

UNIDAD PRESUPUESTAL (4) _____

IMPORTE TOTAL DEL REINTEGRO \$ _____ (5) _____

(IMPORTE CON LETRA)

EQUIVA		HOJA	
COM.	M23	ASO	DE
(11)	(11)	(11)	(11)
		(11)	

No. DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA MUNICIPIO Y LOCALIDAD	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	
			NÚMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR	
(16)	(17)	(18)	(19)	
CONCEPTO Y CAUSAS DEL REINTEGRO (10)				

(11)
Vo.Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD
PRESUPUESTAL

(12)
TITULAR ADMINISTRATIVO

TRANSFER

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE OBRAS Y ACCIONES _____ (1)

(2) _____ HOJA _____ DE _____

UNIDAD PRESUPUESTAL (3) _____

FINANCIAMIENTO (4) _____

NÚMERO DE TRANSFERENCIA _____ (5)
 FECHA DE ELABORACIÓN _____ (6)

(7)	CLAVE PRO. GRUPO	CLAVE SUBPRO. OPAMA Y SUBPRO. PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	LOCALIDAD DE ELECCIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD	CANTIDAD DE BOLSAS	AVANCE FISC. %	REFERENCIAL			REDUCCIÓN			AMPLIACIÓN			BENEFICIARIOS			OBSERVACIONES
									TOTAL	ESTADAL	FEDERAL	TOTAL	ESTADAL	FEDERAL	TOTAL	ESTADAL	FEDERAL	TOTAL	ESTADAL	FEDERAL	
(12)	(11)	(10)	(9)	(8)	(7)	(6)	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	(15)	(14)	(13)	(17)	(16)	(15)	(14)	(13)	(12)	(11)
									22 a)												
									22 b)												
									22 c)												
									TOTAL AUTOM. JAC.												