

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESFAL-027-109/2017

CONTRATACIÓN DEL:
**SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO**

PARA:
LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ABRIL DE 2017



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CALENDARIO	
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 21 DE ABRIL DE 2017 A LAS 14:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 16:00 HORAS DEL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL MARTES 02 DE MAYO DE 2017 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL JUEVES 11 DE MAYO DE 2017 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MIÉRCOLES 17 DE MAYO DE 2017 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL MARTES 23 DE MAYO DE 2017 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES	14.- FALLO
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA
5.-ASPECTOS ECONÓMICOS	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	26.- CONTROVERSIAS

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
CÁRATULA DEL ANEXO B
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO 2: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS DE COPIAS E IMPRESIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS
ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 4: DATOS DE REPRESENTANTES Y ASESORES



RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESFAL-027-109/2017

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- CONTRATANTE: Secretaría de Finanzas y Administración.

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

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas y Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente Núm. 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESFAL-027-109/2017**.

1.10.- CONTRALORÍA: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

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

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



1.13.- **PROVEEDOR:** La persona física o jurídica que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: **Nacional.**

2.3.- El origen de los recursos es: **Estatad.**

2.4.- **CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

2.4.1.- **PERIODO DE COMPRA DE BASES: DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017.**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017,** en días hábiles y en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día hasta las 14:00 horas.

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto 2.4.1. Bajo los siguientes datos:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente requisitado así como copia de

identificación oficial de la persona que firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día hasta las 14:00 horas.

2.4.3.1.1.- “Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría,** a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.** Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “**Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual **deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en Vía Atlíxcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlíxcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida **en los casos que resulte procedente a través** de la página www.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

1. Menú: “Trámites”
2. Ícono: “Empleo”
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la “Orden de Cobro”, dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.1.

2.4.3.1.2.- En el caso de los licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro” enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, y copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G al siguiente correo:

miguel.reyes@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL MIÉRCOLES 19 AL VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día hasta las 14:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033.

Una vez que se obtenga la “Orden de Cobro”, el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.3.2.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos

referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el **VIERNES 21 DE ABRIL DE 2017.**

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los puntos 2.4.2 y 2.4.3.2.

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

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.

2.4.7.- **INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESFAL-027-109/2017** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 10 de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS.

3.1.- **Copia simple legible y original para cotejo** de los siguientes documentos:

A) PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes actualizado, debiendo anexar constancia de situación fiscal (original o copia certificada para



cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

- Identificación Oficial con fotografía vigente de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.

B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes actualizado, debiendo anexar constancia de situación fiscal (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa en tamaño carta; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán de presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación.
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas en **tamaño carta**;
- Identificación Oficial con fotografía vigente del Apoderado Legal, y
- Comprobante de Domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe (original para cotejo y copia simple).**

La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del folder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre y firma de quien recibe el poder;

- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESFAL-027-109/2017**, en hoja membretada, sellada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-027-109/2017**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), ó

B) PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su



conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-027-109/2017**.

- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa.

3.3.- Copia simple del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESFAL-027-109/2017**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda “Documentación legal o Sobre 1”, de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder y las copias simples en tamaño **carta** en carpetas lefort o recopilador de dos argollas, dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Técnica” o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-027-109/2017** dirigido a la convocante, **contener sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar invariablemente **foliadas, selladas** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo los formatos (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB** (original y respaldo), los cuales serán proporcionados por el licitante; en caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, numero de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada



se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases, el no hacerlo será motivo de descalificación.

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, indicando lo visto, en su caso en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.

4.3.1.- El presente servicio será contratado en modalidad abierta, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Dependencia o Entidad se obliga a contratar el servicio con las cantidades mínimas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma, durante un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia de la prestación del servicio.

4.5.- El licitante solo podrá presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más el licitante será descalificado.

Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (Puntos 4.3 y 4.4) **VER ANEXO B.**

4.6.- **REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:** Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán de presentar currículum en hoja membretada de la empresa, de acuerdo con el

anexo **B1** en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación de servicios de fotocopiado e impresión iguales a los requeridos.

4.6.2.- Los licitantes deberán de indicar en su propuesta técnica la **marca y/o nombre del fabricante, modelo** en caso de que aplique de los bienes ofertados.

4.6.3.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple; folletos, dibujos, catálogos o fichas técnicas con fotografía correspondiente a la marca y/o nombre del fabricante y en su caso de modelo de los bienes que oferten en las que se señalen por escrito **las principales características** de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a la partida que le corresponde y los bienes solicitados, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptaran únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un **programa de mantenimiento preventivo** para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y/o nombre del fabricante y volumen de copiado, el cual deberá realizar al menos una vez por mes (preferentemente en la tercera semana) o cuando así lo requiera la Dependencia o Entidad, así como proporcionar una plantilla suficiente de personal debidamente capacitado, quien se encargará de los mantenimientos y reparaciones.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Predial, etc.) con una antigüedad **no mayor a tres meses** para comprobar que cuenta con domicilio en la Ciudad de Puebla para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio; asimismo, indicar número



telefónico para tal fin.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:

a) Instalar equipos funcionalmente nuevos, en óptimas condiciones de funcionamiento.

b) Instalar por su cuenta y sin costo para la contratante, los equipos de fotocopiado en los domicilios solicitados.

c) Tomar en consideración la posibilidad de incrementar el número de equipos o copias de acuerdo a las necesidades de la Dependencia o Entidad.

d) Entregar los equipos con su manual de operación en idioma español de manera impresa o cualquier medio magnético.

e) Ofertar fotocopiado de las máquinas mediante proceso seco.

f) Garantizar la cobertura y características de sus servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos de la Dependencia o Entidad, por lo cual deberá contar con equipo de respaldo para reemplazar en caso de descomposturas de los equipos instalados.

g) Proporcionar al momento de inicio del servicio, el domicilio, correo electrónico y número telefónico de los Centros de servicio con los que cuente, para recibir todo tipo de notificaciones; los cuales deberán estar preferentemente en la ciudad de Puebla, indicando el nombre del ejecutivo de cuenta que estará a cargo de los servicios de fotocopiado.

h) Atender los reportes de mantenimiento correctivo en un tiempo no mayor a **4 horas** a partir del momento en que recibe el reporte por escrito, correo electrónico ó vía telefónica.

i) Sustituir los equipos que deban ser reparados en un plazo mayor a 48 horas, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo

adicional para la Dependencia o Entidad.

j) Sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo, por otra funcionalmente nueva de iguales características.

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

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

m) Implementar en los equipos de fotocopiado un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.

n) Dar atención integral y personalizada a través de la asignación expresa de un ejecutivo de cuenta a la Dependencia o Entidad.

o) Tomar en cuenta todas las refacciones y materiales necesarios (incluyendo tóner) para los equipos de fotocopiado sin costo adicional para la Dependencia o Entidad, cuando sea necesario de acuerdo al volumen de copiado, a excepción de papel y accesorios adicionales.

p) Entregar, instalar y poner en marcha los bienes solicitados en la fecha y lugares señalados.

q) Proporcionar los equipos con reguladores de voltaje integrados.

r) Garantizar el servicio durante la vigencia del Contrato.

s) Presentar ante la contratante la opinión de cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones de la normatividad en la materia, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social mensualmente



durante la vigencia del contrato.

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

4.6.7.- Copia simple de 2 (dos) facturas y/o contratos expedidos por los licitantes a **diferentes** clientes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los requeridos.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el punto **4.1.3**, siendo causa de **descalificación** el que la información no coincida o tenga problemas para leerse.

b) Deberán presentar 2 recopiladores lefort de dos argollas. Uno con la documentación en original y el segundo con la copia. De igual forma se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, ni engargoladas o en fólder con broche.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán

considerados para la evaluación técnica.

f) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Entrega: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

g) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

h) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Económica” o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-027-109/2017**, debiendo contener **folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB** (Un original y una copia de respaldo), mismos que serán proporcionados por el licitante. En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos económicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad



de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio. Dichos precios ya incluyen todo lo requerido en el presente servicio”**.

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

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

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

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

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS: Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, (tercer sobre), los requisitos que a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al punto 7 de

estas bases.

5.2.2.- Los licitantes deberán de presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del acuse de **recibo del sat** con el sello o liga digital correspondiente, de la declaración anual y/o la última declaración presentada.

Asimismo, deberá presentar, copia simple legible de la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”**, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente; dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los **20 días hábiles** previos al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme al punto **2.4.3.1.1**. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se acepta participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

6.3.- El presente servicio será respaldado por un contrato abierto de Prestación de Servicios.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda de **“no negociable”**, o fianza a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

- a) Si los licitantes retiran su oferta.
- b) Si los licitantes a los que se les adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firman el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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

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

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

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo respectivo.

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de

lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de tres meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **21 DE ABRIL DE 2017 HASTA LAS 16:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda “**PREGUNTAS GESFAL-027-109/2017 NOMBRE DEL LICITANTE**”) **debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5033 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado



anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** a que se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones, de conformidad con el punto **8.1** de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 02 DE MAYO DE 2017, A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto **8** de estas bases

9.2.1.- Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas por parte del funcionario que presida el evento, el Licitante podrá solicitar aclaración en base a sus preguntas planteadas, por lo que el Licitante deberá tomar nota, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de las mismas.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes.

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

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

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **JUEVES 11 DE MAYO DE 2017, A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante, el registro se llevará a cabo **10 minutos antes de esa hora.**

EXACTAMENTE a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación ó licitante



alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

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

LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas bases.

10.6.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales ó copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

10.7.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto 4 de estas bases.

10.8.- Las propuestas serán rubricadas al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

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

10.10.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.



El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

11.2.- Elementos para la evaluación técnica.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 17 DE MAYO DE 2017, A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen correspondiente.

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

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se

procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

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

13.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos, ya sea impresa o en medio óptico y/o electrónico.

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

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

13.8.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



14.- FALLO.

14.1.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 23 DE MAYO DE 2017, A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.2 se presente con alguna restricción o salvedad

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de



determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar los **ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el punto **10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto **5** de las presentes bases

15.22.- Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por por la totalidad del servicio por cada una de las partidas, de conformidad con el costo unitario más bajo por procesamiento de copias y/o impresiones, sin importar el tipo de equipo solicitado.**

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

16.4.- El presente procedimiento será contratado en modalidad abierta, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Dependencia o Entidad se obliga a contratar el servicio con las cantidades mínimas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma, durante un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.

16.5.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA Contratante.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y



Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la solicitante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato diferente a cheque certificado de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y

del importe adjudicado.

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

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de Cumplimiento del contrato, así como contra vicios ocultos.
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración vigente. (De acuerdo al artículo 31 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2017).
- h) Constancia de no Inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría
- i) Constancia de Alta al Padrón de Proveedores del estado de Puebla (dos copias simples legibles) o Carta Compromiso de inscripción al mismo (original).

Los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónico por medio de cd o usb.

La documentación original será devuelta



inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

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

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

19.4.- El licitante, en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar a la contratante el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social de forma mensual, durante la vigencia del contrato.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La contratante podrá rescindir administrativamente el

contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

21.1.- Si no cumple con la entrega de los bienes en el tiempo y forma convenidos.

21.2.- Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá prestarse de acuerdo a las cantidades solicitadas, en los Inmuebles y/o Áreas señalados por la Dependencia o Entidad en los numerales del 2.1 al



2.23 del Anexo 2.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como “**ANEXO H**” parte 1 al correo electrónico miguel.reyes@puebla.gob.mx y la parte 2 a los correos electrónicos de acuerdo con el **Anexo 4**, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **De acuerdo al Anexo 4.**

22.3.- La supervisión del servicio se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del Artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que las contratantes aplicarán serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

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

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

- a) El **2%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. **Dicho documento que deberá estar a nombre de: Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado para las Dependencias y para las Entidades será a su nombre** y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. La Contratante podrá rescindir el Contrato total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el Contrato al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.
- b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo al **Anexo 3**.

24.2.- La contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

24.3.- Los pagos se efectuarán a mes vencido, y estarán en función al número de copias y/o impresiones que se realicen, previa aceptación y a entera satisfacción de “LOS USUARIOS”, dichos



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

pagos se realizarán dentro de los **20 (veinte) días naturales** posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

24.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

24.5.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.).

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

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier

evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- CONTROVERSIAS.

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 19 DE ABRIL DE 2017

PAOLA ARELLANO DE LA ROSA
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
-
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
-
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
-
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-027-109/2017**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
-
-
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa.

En caso de ser persona física no le aplican los dos primeros puntos.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CARÁTULA DEL ANEXO B
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

HOJA DE PRESENTACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:			SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL			GESFAL-027-109/2017
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:			CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Finanzas y Administración, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
2	SERVICIO	1	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
3	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de la Contraloría, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de



			la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de la Contraloría, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
4	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, con servicio de impresión mediante Ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
5	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura y Turismo, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Cultura y Turismo, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
6	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Social, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
7	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
8	SERVICIO	1	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:



			Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría General de Gobierno, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría General de Gobierno , durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
9	SERVICIO	1	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
10	SERVICIO	1	CARRETERAS DE CUOTA – PUEBLA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Carreteras de Cuota – Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Carreteras de Cuota – Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
11	SERVICIO	1	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
12	SERVICIO	1	COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

			hasta el 13 de diciembre de 2018.
			COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
13	SERVICIO	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
14	SERVICIO	1	<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Fiscalía General del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
15	SERVICIO	1	<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP).</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para "EL ISSSTEP", con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de "EL ISSSTEP", durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
16	SERVICIO	1	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
17	SERVICIO	1	<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del</p>



			Municipio de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.
18	SERVICIO	1	<p>PUEBLA COMUNICACIONES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Puebla Comunicaciones, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Puebla Comunicaciones, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
19	SERVICIO	1	<p>CONVENCIONES Y PARQUES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para Convenciones y Parques, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Convenciones y Parques, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
20	SERVICIO	1	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
21	SERVICIO	1	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
22	SERVICIO	1	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

			<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Universidad Politécnica de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Universidad Politécnica de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>
23	SERVICIO	1	<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y TRANSPORTES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO	CONFORME AL ANEXO 1:		
2 (etc)					

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

INDICACIONES: **Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".**

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCALVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE FUNDACIÓN:	
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA		NÚMERO : FECHA:
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE EL ACTA CONSTITUTIVA	NOMBRE: NÚMERO: LUGAR:	
RELACIÓN DE ACCIONISTAS	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
OBJETO SOCIAL		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA		
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO	NÚMERO:	FOLIO: FECHA:
REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:	

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: (CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA).

3. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).

1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

El presente documento podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido.

ATENTAMENTE

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



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:											
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A			B			A multiplicado por B		
			COPIAS MÍNIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO			PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA			PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÍNIMAS)		
			BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS
1	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$
2(etc)	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÍNIMAS						SUBTOTAL			\$		
						I.V.A			\$		
						TOTAL			\$		

NOMBRE DEL LICITANTE:											
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A			B			A multiplicado por B		
			COPIAS MÁXIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO			PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA			PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÁXIMAS)		
			BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS
1	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$
2(etc)	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÁXIMAS						SUBTOTAL			\$		
						I.V.A			\$		
						TOTAL			\$		

"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio. Dichos precios ya incluyen todo lo requerido en el presente servicio."

Vigencia de la cotización: 60 días naturales.

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO

NOTAS:

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional número: **GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

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

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD**) relativo a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESFAL-027-109/2017**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



ANEXO F

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.



ANEXO G

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS Y FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	(NUMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)
DATOS REGISTRALES	(NUMERO _____, TOMO _____, FOLIOS _____, FECHA _____)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:	(NÚMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)

LUGAR Y FECHA

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



ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **miguel.reyes@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado “FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO” debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESFAL-027-109/2017

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____ Hora: _____

A T E N T A M E N T E

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



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la **CONTRATANTE**, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, de acuerdo al correo **arnulfo.baez@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado “FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO” debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 2 (Expediente Dependencia/Entidad)

Procedimiento: GESFAL-027-109/2017

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

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



ANEXO 1

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Finanzas y Administración, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.1.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto. • Volumen mensual de 400,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 9999. • Modo dúplex automático estándar. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución de escaneo 600x600 dpi • Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada). • Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM. • Disco duro de 40 GB estándar. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Monitor táctil de 7.8 pulgadas. • Fuente de energía de 110-220 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escáner. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto. • Volumen mensual de 150,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 999. • Modo dúplex. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución 600 x 600 DPI. • Memoria RAM de 256 MB. • Disco duro de 40 GB. • Medios tonos 256 gradaciones. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>IV) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas. • Alimentador de documentos automático de 50 originales. • Duplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM. • Disco duro de 80 GB. • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.1.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro o a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Finanzas y Administración considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
2	1	Servicio	<p>COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.2.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.2.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			3. La Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.
3	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría de la Contraloría, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de la Contraloría, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.3.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.3.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretará de la Contraloría considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
4	1	Servicio	SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, con servicio de impresión mediante Ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.4.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>II) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas. • Alimentador de documentos automático de 50 originales. • Dúplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM. • Disco duro de 80 GB. • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos PDF, TIFF, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.4.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
5	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Cultura y Turismo, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Cultura y Turismo, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.5.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.5.</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Cultura y Turismo considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
6	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Social, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.6.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>II) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas. • Alimentador de documentos automático de 50 originales.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Duplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM. • Disco duro de 80 GB. • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.6.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Desarrollo Social considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
7	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.7.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.7.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
8	1	Servicio	<p>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría General de Gobierno, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría General de Gobierno , durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.8.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto. • Volumen mensual de 400,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 9999. • Modo dúplex automático estándar. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución de escaneo 600x600 dpi • Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada). • Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 40 GB estándar. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Monitor táctil de 7.8 pulgadas. • Fuente de energía de 110-220 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escáner. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III) Plotter de Planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo deberá tener las siguientes características mínimas: • Velocidad máx. 4.6 metros por minuto. • Rendimiento 2 PTM TTPP tamaño E/AO (914 x 1219 mm) o 4 PPM tamaño D/A1 (610 x 914 mm). • Calentamiento 5 a 7 minutos. • Tiempo de salida de la primera copia 20 segundos. • Impresión a una cara. • Fuente de papel, rodillo de alimentación en línea, bandeja especial manual para aplicaciones de material de impresión especializada. • Dimensiones del material de impresión, modo de una copia 914 mm. x 6.2 m, modo de múltiples copias 914 x 1524 mm. • Tipo de material de impresión papel xerográfico bond de 75-80 g/ m2, vitela xerográfico sin solventes de 75-80 g/m2, película para dibujo de .004 o similar. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.8.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría General de Gobierno considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
9	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Secretaría de Seguridad Pública, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.9.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto. • Volumen mensual de 400,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 9999. • Modo dúplex automático estándar. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución de escaneo 600x600 dpi • Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada). • Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM. • Disco duro de 40 GB estándar. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Monitor táctil de 7.8 pulgadas. • Fuente de energía de 110-220 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escáner. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto. • Volumen mensual de 150,000 copias. • Ampliación y reducción del 025% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 999. • Modo dúplex. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución 600 x 600 DPI. • Memoria RAM de 256 MB.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 40 GB. • Medios tonos 256 gradaciones. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.9.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Seguridad Pública considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
10	1	Servicio	<p>CARRETERAS DE CUOTA – PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para Carreteras de Cuota – Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Carreteras de Cuota – Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.10.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.10.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. Carreteras de Cuota – Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
11	1	Servicio	<p>CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.11.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.11.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
12	1	Servicio	<p>COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.12.</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>ll) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Alimentador de documentos automático de 50 originales. • Duplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM. • Disco duro de 80 GB. • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.12.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
13	1	Servicio	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.13.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas. • Alimentador de documentos automático de 50 originales. • Duplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 80 GB. • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.13.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
14	1	Servicio	<p>FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Fiscalía General del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Fiscalía General del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.14.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto. • Volumen mensual de 400,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 9999. • Modo dúplex automático estándar. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución de escaneo 600x600 dpi • Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada). • Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM. • Disco duro de 40 GB estándar.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Monitor táctil de 7.8 pulgadas. • Fuente de energía de 110-220 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escáner. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto. • Volumen mensual de 150,000 copias. • Ampliación y reducción del 025% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 999. • Modo dúplex. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución 600 x 600 DPI. • Memoria RAM de 256 MB. • Disco duro de 40 GB. • Medios tonos 256 gradaciones. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.14.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Fiscalía General del Estado de Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
15	1	Servicio	<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP).</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para "EL ISSSTEP", con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de "EL ISSSTEP", durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.15.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto. • Volumen mensual de 150,000 copias. • Ampliación y reducción del 025% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 999. • Modo dúplex. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución 600 x 600 DPI. • Memoria RAM de 256 MB. • Disco duro de 40 GB. • Medios tonos 256 gradaciones. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.15.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. “EL ISSSTEP”, considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
16	1	Servicio	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.16.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto. • Volumen mensual de 400,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 9999. • Modo dúplex automático estándar. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución de escaneo 600x600 dpi • Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada). • Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM.



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Disco duro de 40 GB estándar. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Monitor táctil de 7.8 pulgadas. • Fuente de energía de 110-220 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escáner. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto. • Volumen mensual de 150,000 copias. • Ampliación y reducción del 025% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 999. • Modo dúplex. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución 600 x 600 DPI. • Memoria RAM de 256 MB. • Disco duro de 40 GB. • Medios tonos 256 gradaciones. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.16.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
17	1	Servicio	<p>SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.17.</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.17.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. El Sistema operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
18	1	Servicio	<p>PUEBLA COMUNICACIONES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para la Puebla Comunicaciones, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Puebla Comunicaciones, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopadoras, serán los indicados en el anexo 2.18.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>I) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.18.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Puebla Comunicaciones considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
19	1	Servicio	<p>CONVENCIONES Y PARQUES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para Convenciones y Parques, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Convenciones y Parques, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.19.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>II) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas. • Alimentador de documentos automático de 50 originales. • Duplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM. • Disco duro de 80 GB. • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.19.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. Convenciones y Parques considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
20	1	Servicio	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopadoras para el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.20.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.20.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. El Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
21	1	Servicio	<p>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.21.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>l) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.21.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
22	1	Servicio	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Universidad Politécnica de Puebla, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Universidad Politécnica de Puebla, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.22.</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.22.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Universidad Politécnica de Puebla considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>
23	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y TRANSPORTES</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar Servicio Integral de fotocopiado e impresión a través de máquinas fotocopiadoras para la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, con servicio de impresión mediante ethernet funcionalmente nuevas, bajo la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes, durante el periodo de un día hábil posterior a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) Las Cantidades y Domicilios donde serán entregados los Equipos y Máquinas Fotocopiadoras, serán los indicados en el anexo 2.23.</p> <p>b) CARACTERÍSTICAS DE LAS MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS</p> <p>I) Equipos para alto volumen de copias en blanco y negro:</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto. • Volumen mensual de 400,000 copias. • Ampliación y reducción del 25% al 400%. • Zoom con incrementos del 1%. • Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno. • Alimentación manual 50 hojas. • Capacidad de papel 4150 hojas. • Copias múltiples de 1 a 9999. • Modo dúplex automático estándar. • Alimentador automático de documentos de 100 hojas originales. • Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador. • Reservación máxima de copiado 5 trabajos. • Resolución de escaneo 600x600 dpi • Resolución de copiado 1200 x 600 dpi (interpolada). • Memoria del servidor de imagen de 1 GB en RAM. • Disco duro de 40 GB estándar. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Monitor táctil de 7.8 pulgadas. • Fuente de energía de 110-220 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escáner. • Claves de acceso. <p>II) Equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo digital. • Velocidad 35 a 45 copias por minuto. • Capacidad hasta 120,000 copias mensuales. • Copias múltiples de 1 a 999. • Ampliación y reducción del 25% a 400%. • Zoom con incrementos de 1%. • Modo dúplex automático estándar. • 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u. • Alimentación manual de 50 hojas. • Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas. • Reservación de copiado 5 trabajos en memoria. • Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada. • Medios tonos 256 gradaciones de gris. • Memoria RAM 128 MB. • Alimentador automático de documentos p/50 originales. • Compaginador electrónico rotativo. • Fuente de energía 120 VCA. • Tarjeta de red para impresión y escaneo. • Claves de acceso. <p>III) Equipo Multifuncional a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco. • Velocidad de copiado e impresión: 20 a 30 páginas por minuto. • Velocidad de escaneo: 40 a 44 páginas por minuto en carta. • Capacidad máxima de papel: 900 hojas • Casete de papel carta 550 hojas, casete de papel oficio 250 hojas y by-pass de 100 hojas. • Alimentador de documentos automático de 50 originales. • Duplex automático estándar (copiado en ambas caras). • Zoom: 25% al 400% en incrementos del 1%. • Control de exposición: automático o manual (9 niveles) • Copia múltiple: 1 hasta 999. • Memoria del servidor de imagen: 2 GB de RAM. • Disco duro de 80 GB.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de copiado, impresión y escaneo 600x600 dpi. Interpolado 600x1,200 dpi • Conexión de interfaz de red: 10/100 base-tx, 1000base-tx, usb2.0 • Tiempo de la primera copia: carta b/n 5.9 seg. Carta color 8.9 seg. • Escaneo en formatos pdf, tiff, jpg, jpeg. Carpeta compartida a color y b/n. • Fuente de energía 120 VCA. <p>III. CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS REQUERIDAS:</p> <p>1. Las Cantidades Máximas y Mínimas de copias y/o impresiones a contratar durante el periodo, serán las indicadas en el anexo 2.23.</p> <p>IV. CONSIDERACIONES GENERALES:</p> <p>1. Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad mensual de impresión y a la velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>2. El costo por las impresiones ya sean Blanco/Negro ó a Color, en el equipo multifuncional a color, deberá ser el mismo.</p> <p>3. La Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes considerará contar con las instalaciones eléctricas adecuadas para el voltaje que requieran los equipos que proporcionará el proveedor.</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2

Cantidades Mínimas y Máximas de Copias e Impresiones y Equipos Requeridos
Anexo 2.1
Secretaría de Finanzas y Administración

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación							
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos			
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto								
1	Centro de copiado 3er Piso de la SFA	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	2					13,030,237	32,575,591	96,629	241,571	0	0		
2	Centro de Copiado Planta Baja de la SFA		2												
3	Dirección de Ingresos / Vigilancia de Obligaciones de la SFA		2												
4	Unidad de Inversión de la SFA				2										
5	Oficina del Secretario de la SFA			1		1									
6	Oficina Recaudadora / Área de Cajas Puebla I de la SFA				1										
7	Dirección de Contabilidad de la SFA			2											
8	Dirección de Presupuesto de la SFA			1	1										
9	Coordinación General Jurídica de la SFA			2											
10	Subsecretaría de Ingresos de la SFA			1											
11	Subsecretaría de Egresos de la SFA			1	2										
12	Procuraduría Fiscal de la SFA			1											
13	Subsecretaría de Planeación de la SFA			1		2									
14	Dirección de Tesorería de la SFA			2											
15	Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de la SFA			1		1									
16	Subsecretaría de Administración de la SFA			1		2									
17	Dirección de Recursos Humanos de la SFA			1											
18	Dirección de Desarrollo de Sistemas de la SFA			1		1									
19	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SFA			2	1										
20	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SFA			1											
21	Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria de la SFA			1											
22	Dirección Administrativa de la SFA			1											
23	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFA			2		1									
24	Dirección de Infraestructura y Soporte Técnico de la SFA			1											
25	Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la SFA				1										
26	Departamento de Nomina de la SFA				1										



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Período de Contratación							
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos			
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto								
27	Departamento de Apoyo Financiero y Cotizaciones de la SFA				1										
28	Instituto Registral y Catastral - 11 Oriente				2										
29	Dirección de Infraestructura y Soporte Técnico de la SFA			1											
30	Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la SFA				1										
31	Departamento de Nómina de la SFA				1										
32	Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo (Hangar)	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Puebla.		1											
33	Panteón La Piedad	25 Sur 1501, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Puebla.			1										
34	Dirección de Fiscalización	20 Sur No. 1110 Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	2												
35	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.			1										
36	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Sur	Edificio Sur Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	3	2	3	1									
37	CIS Puebla Centro de Copiado del Edificio Norte	Edificio Norte Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.			2										
38	Unidad Integral de Servicios - San Javier	Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.			2										
39	Unidad Integral de Servicios - Centro de Convenciones	Calle 8 Oriente No. 1007 Col. Centro, Puebla, Puebla.			2										
40	Oficina Recudadora Huauchinango	Calle Nely No. 12, Barrio de San Juan, Col. EL Paraiso, Huauchinango, Puebla, C.P. 73164			1										
41	Oficina Recudadora Tepeaca	Calle Morelos Sur, No. 100, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla			1										
42	Oficina Recudadora de Tepexi de Rodríguez	Diagonal 16 de Septiembre, No. 62, Barrio de Santo Domingo, Tepexi de Rodríguez, Puebla,			1										



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Período de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio												
		CP 74690											
43	Registro Público de la Propiedad - 7 Norte	7 Norte No. 1006 Col. Centro Puebla, Puebla.			1								
44	Registro Público de la Propiedad de San Andrés Cholula	Lateral Recia a Cholula km 4.5 No. 3003 San Andrés Cholula, Puebla.			1								
45	Oficina Registral y Catastral - Atlixco	Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. y/o Avenida Libertad, Número 602, Colonia Centro, Atlixco, Puebla.			1								
46	Oficina Registral y Catastral - Huejotzingo	Calle Guerrero número 12, Locales 29,30 y 31 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, C.P.73160, Huauchinango, Puebla.			1								
47	Oficina Registral y Catastral - Huejotzingo	Plaza Principal Casa 23, Lado Oriente, Centro Histórico, Frente al ex convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla.			1								
48	Oficina Catastral - Plaza Libres Puebla	Calle 2 oriente no. 353, local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla.			1								
49	Oficina Registral - Tecali de Herrera	Avenida Rafael Cortes Oriente n° 7, Col. Centro, Tecali de Herrera, Puebla.			1								
50	Oficina Catastral - Tecali de Herrera	Calle Rafael Cortes no. 8, Presidencia Municipal, Colonia Centro, Tecali de Herrera, Puebla.			1								
51	Oficina Registral - Chiautla de Tapia	Av. 5 de Mayo No. 7 altos. Col. Centro, Chiautla de Tapia			1								
52	Oficina Catastral - Chiautla de Tapia	Calle 5 norte No. 33, Barrio Titilintzi, Chiautla de Tapia			1								
53	Oficina Registral - Chignahuapan	Presidencia Municipal Av. Hidalgo S/N, Col. Centro, Chignahuapan, Puebla.			1								
54	Oficina Catastral - Chignahuapan	Calle Portal Guerrero No. 7, interior 15, Plaza Los Cedros, Chignahuapan, Puebla.			1								
55	Oficina Registral - Tehuacán	Calle Camelia No. 128, Col. Villa Granadas, Tehuacán,			1								



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación							
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos			
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo		
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto								
		Puebla.													
56	Oficina Catastral - Tehuacán	Av. Adolfo Lopez Mateos No. 3210, local 24, Altos Plaza Tehuacán, Puebla.			1										
57	Oficina Registral - Tepeaca	Calle Colón No. 203 Nte. B, Col. Centro, Tepeaca, Puebla.			1										
58	Oficina Catastral - Tepeaca	Calle Miguel Negrete Poniente no. 109, local 3 A, Planta Alta, Centro Comercial Real de Cortes, Tepeaca, Puebla.			1										
59	Oficina Registral - Tepexi de Rodríguez	16 de Septiembre No. 424 Col. Centro, Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1										
60	Oficina Catastral - Tepexi de Rodríguez	Calle 16 de Septiembre No. 44, Barrio de San Vicente, Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1										
61	Oficina Catastral - Zacapoaxtla	Calle 5 de Mayo Norte No. 8, interior 3, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla.			1										
62	Unidad Integral de Servicios - Tetela	Prolongación 7 Poniente S/N Municipio de Tetela de Ocampo, Puebla.			6										
63	Centro de Copiado CIS Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, s/n Km. 114, Col. San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Puebla.		2											
64	CIS Atlixco	Avenida Revolución No. 602, Colonia El León, Atlixco, Puebla.			1										
65	CIS Xicotepec de Juarez	Calle Francisco Javier Mina No. 303, Colonia la Rivera, Xicotepec, Puebla.			1										
66	CIS San José Chiapa	Manzana No. 5 de ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla.			1										
67	CIS Ajalpan	Carretera Estatal 690, s/n Ajalpan, Puebla			1										
68	CIS Tepexi de Rodríguez	Tepexi de Rodríguez, Puebla.			1										
Total Secretaría de Finanzas y Administración			13	28	58	9	0	13,030,237	32,575,591	96,629	241,571	0	0		

Anexo 2.2
Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.2
Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Casa Aguayo (GE)	14 Oriente # 1204, Barrio El Alto	0	0	1	0	0	33,735	84,337	0	0	0	0
2	Oficina Anexo Casa Puebla	Calzada de Los Fuertes # 110, Col. Rincón del Bosque	0	0	1	0	0	19,750	49,374	0	0	0	0
3	Torre Ejecutiva del Centro Integral de Servicios (CIS) / AC y Oficialía de partes.	Vía Atlixcáyotl # 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula.	0	0	2	0	0	56,550	141,375	0	0	0	0
4	Edificio de Protocolo.	J. de Palafox y Mendoza # 204, Col. Centro	0	0	2	0	0	104,552	261,378	0	0	0	0
Total Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado			0	0	6	0	0	214,587	536,464	0	0	0	0

Anexo 2.3
Secretaría de la Contraloría

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Oficinas Centrales	Vía Atlixcáyotl N° 1101, 3er Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., Col. Concepción las Lajas	0	0	10	0	0	843,524	2,108,809	0	0	0	0
2	Oficinas Centrales	Vía Atlixcáyotl N° 1101, 2do Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., Col. Concepción las Lajas	0	0	1	0	0	117,041	292,601	0	0	0	0
3	Delegación en el Sector Educativo	Vía Atlixcáyotl N° 1101, 1er Piso del Edificio Ejecutivo del C.I.S., Col. Concepción las Lajas	0	0	1	0	0	53,518	133,793	0	0	0	0
4	Delegación en la Secretaría de Seguridad Pública	12 Oriente N° 415, Col. Centro	0	0	2	0	0	71,701	179,252	0	0	0	0
5	Delegación en el Sector Salud e ISSSTEP	15 Sur N° 302, Col. Centro	0	0	1	0	0	59,492	148,730	0	0	0	0
6	Delegación en el Sector Finanzas y Administración	11 Oriente N° 2224, 3er. Piso, Col. Azcarate	0	0	2	0	0	90,250	225,622	0	0	0	0
7	Delegación en el Sector Gobierno	Av. Reforma N° 703, 2do. Piso, Col. Centro	0	0	1	0	0	42,590	106,474	0	0	0	0
8	Delegación en la S.D.R.S.O.T. y Secretaría de Desarrollo Social	Lateral Recta a Cholula Kilómetro 5.5 N° 2401, San Andrés Cholula	0	0	1	0	0	51,599	128,996	0	0	0	0
9	Comisaría en Espacios Educativos y Aguas	3 Sur N° 301, Interior 2, Col. Centro	0	0	1	0	0	51,692	129,230	0	0	0	0
10	Delegación en Infraestructura, Movilidad	Vía Atlixcáyotl N° 1101, Sótano del Edificio Norte del C.I.S.,	0	0	2	0	0	110,256	275,640	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio											
	y Transportes	Col. Concepción las Lajas											
11	Coordinación de Contraloría Social y Gobierno Abierto	Vía Atlxácayotl N° 1101, Sótano del Edificio Norte del C.I.S. , Col. Concepción las Lajas	0	0	1	0	0	67,129	167,821	0	0	0	0
12	Coordinación General Jurídica	Vía Atlxácayotl N° 1101, Planta Baja del Edificio Norte del C.I.S. , Col. Concepción las Lajas	0	0	1	0	0	26,249	65,621	0	0	0	0
13	Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública	15 Oriente N° 1623, Col. Azcarate	0	0	2	0	0	180,659	451,647	0	0	0	0
14	Comisaría en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	5 de Mayo N° 1606, Planta Alta, Col. Centro	0	0	1	0	0	35,047	87,617	0	0	0	0
Total Secretaría de la Contraloría			0	0	27	0	0	1,800,747	4,501,853	0	0	0	0

Anexo 2.4
Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio											
1	Centro de Copiado	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	141,267	353,166	0	0	0	0
2	Oficina del Secretario	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	26,000	65,000	0	0	0	0
3	Subsecretaría de Desarrollo Económico	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	23,400	58,500	0	0	0	0
4	Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	46,800	117,000	0	0	0	0
5	Dirección General de Administración y Finanzas	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	23,400	58,500	0	0	0	0
6	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	62,400	156,000	0	0	0	0
7	Tribunal de Arbitraje	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	122,200	305,500	0	0	0	0
8	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	78,000	195,000	0	0	0	0
9	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	52,000	130,000	0	0	0	0
10	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Junta Especial 1)	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	52,000	130,000	0	0	0	0
11	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	52,000	130,000	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
	(Junta Especial 2)												
12	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Junta Especial 3)	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	1	0	0	52,000	130,000	0	0	0	0
13	Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Junta Especial 4 y 5)	20 Sur Número 902 Colonia Azcarate Puebla, Pue	0	0	2	0	0	104,000	260,000	0	0	0	0
14	Departamento de Tecnología y Soporte Técnico	Callejón de la 10 Norte 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto Puebla, Pue.	0	0	0	2	0	0	0	19,500	48,750	0	0
Total Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico			0	0	14	2	0	835,467	2,088,666	19,500	48,750	0	0

Anexo 2.5
Secretaría de Cultura y Turismo

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Secretaría Particular Subsecretaría de Promoción Turística	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	30,450	76,125	0	0	0	0
2	Subsria. de Desarrollo Turístico y Capacitación	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	30,450	76,125	0	0	0	0
3	Dirección Administrativa (Recursos Humanos)	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	30,450	76,125	0	0	0	0
4	Dirección Administrativa	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	30,450	76,125	0	0	0	0
5	Dir. General de Artesanías	Av. Reforma No. 1305 Col. Centro Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	30,450	76,125	0	0	0	0
Total Secretaría de Cultura y Turismo			0	0	5	0	0	152,250	380,625	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.6
Secretaría de Desarrollo Social

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
			Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Oficina del Secretario	20 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	1	0	45,498	113,743	4,548	11,368	0	0
2	Control de Gestión	21 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	39,000	97,500	0	0	0	0
3	Subsecretaría de vivienda y Programas Urbanos	22 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
4	Subsecretaría de Desarrollo Social	23 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
5	Coordinación de Delegaciones	24 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	78,648	196,618	0	0	0	0
6	Coordinación de Política Social	25 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	39,000	97,500	0	0	0	0
7	Coordinación General de Administración y Finanzas	26 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	39,000	97,500	0	0	0	0
8	Dirección de Desarrollo de Capacidades	27 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	52,432	131,079	0	0	0	0
9	Dirección de Recursos Financieros y Humanos	28 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
10	Dirección de Pobreza en Zonas Rurales	29 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	39,000	97,500	0	0	0	0
11	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	20 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
12	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	21 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	78,000	195,000	0	0	0	0
13	Dirección de Programas de Pobreza Urbana	22 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
14	Dirección de Vivienda	23 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	1	0	45,498	113,743	3,900	9,750	0	0
15	Dirección de Vivienda (CUIIS)	24 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	39,000	97,500	0	0	0	0
16	Dirección de Vivienda (Tapanco)	25 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	39,000	97,500	0	0	0	0
17	Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional	26 Oriente numero 2036, Col Humboldt, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
18	Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional	24 sur # 1301, col Azcarate, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	78,000	195,000	0	0	0	0
19	Comisión Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas	3 Sur y 3 Oriente num 301, col. Centro, Puebla, Pue	0	0	1	0	0	45,498	113,743	0	0	0	0
Total Secretaría de Desarrollo Social			0	0	19	2	0	930,562	2,326,384	8,448	21,118	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.7
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta a Cholula Km 5.5 No 2401, C.P. 72810, San Andrés Cholula	0	0	4	0	0	268,008	670,020	0	0	0	0
2	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	26 Norte No 1202, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Pue.	0	0	2	0	0	151,992	379,980	0	0	0	0
Total Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial			0	0	6	0	0	420,000	1,050,000	0	0	0	0

Anexo 2.8
Secretaría General de Gobierno

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Subsecretaría de Prevención del Delito y Seguridad Privada	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla	0	0	1	0	0	98,364	245,910	0	0	0	0
2	Dirección General de Participación Ciudadana (Casa Aguayo)	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	5,933	14,831	0	0	0	0
3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla	0	0	1	0	0	74,056	185,140	0	0	0	0
4	Dirección General de Protección Civil	Av. 3 Poniente N° 725 Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	39,600	99,000	0	0	0	0
5	Dirección General de Análisis Político	Av. 3 Poniente N° 716 Tercer Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	29,671	74,177	0	0	0	0
6	Dirección del Archivo General del Estado	Calle 20 Sur N° 902 Col. Azcarate Plaza Finanzas Sótano Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	13,134	32,834	0	0	0	0
7	Oficina del C. Secretario (Casa Aguayo)	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	76,238	190,594	0	0	0	0
8	Subsecretaría de Gobierno	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	25,025	62,562	0	0	0	0
9	Subsecretaría Jurídica	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio Norte Cuarto Piso Col. Reserva Territorial Atlixcayotl San Andrés Cholula, Puebla	0	0	1	0	0	54,998	137,494	0	0	0	0
10	Juzgados Penales de la Dirección General de Defensoría Pública	Calle 12 Oriente N° 608, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	39,710	99,275	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio												
11	Oficina de Defensores Públicos Casa de Justicia	Calle 11 Sur N° 11906, Col. Guadalupe Hidalgo, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	35,200	88,000	0	0	0	0
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle 29 Oriente N° 620, Col. Ladrillera de Benitez, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	120,464	301,159	0	0	0	0
13	Dirección de Medidas	Km 2.5 Carretera al Batán Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	20,031	50,077	0	0	0	0
14	Dirección del Archivo de Notarías	Calle 20 Sur N° 902 Col. Azcarate Plaza Finanzas Sótano Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	37,562	93,904	0	0	0	0
15	Dirección de Recursos Financieros	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	82,023	205,057	0	0	0	0
16	Dirección de Recursos Financieros (Subdirección de Profesionalización)	Av. 3 Poniente N° 716 Primer Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	82,057	205,142	0	0	0	0
17	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla	1	0	0	0	0	399,924	999,810	0	0	0	0
18	Dirección del Periódico Oficial del Estado	Calle 11 Oriente N° 2003, Col. Azcarate, Puebla, Puebla	1	0	0	0	0	390,627	976,567	0	0	0	0
19	Dirección de Tenencia	Av. Reforma N° 703 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	46,012	115,030	0	0	0	0
20	Dirección General de Defensoría Pública	Calle 14 Norte N° 205 Barrio La Luz Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	28,386	70,964	0	0	0	0
21	Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas	Av. Reforma N° 703 Segundo Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	69,932	174,830	0	0	0	0
22	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Calzada Unidad Deportiva N° 2420, Fraccionamiento Maravillas Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	21,235	53,086	0	0	0	0
23	Programa de Atención y Fortalecimiento a Municipios (PAFMUN)	Av. 3 Poniente N° 716 Segundo Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	8,856	22,140	0	0	0	0
24	Dirección General de Gobierno	Calle 12 Norte N° 810 Barrio El Alto Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	32,171	80,426	0	0	0	0
25	Centro de Copiado Casa Aguayo	Calle 14 Oriente No. 1204 Col. Barrio El Alto, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	25,162	62,903	0	0	0	0
26	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Av. 3 Poniente N° 716 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	128,126	320,315	0	0	0	0
27	Dirección General de Archivos y Notarías	Av. 3 Poniente N° 716 Tercer Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	19,613	49,032	0	0	0	0
28	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	45,028	112,569	0	0	0	0
29	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Archivo)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	17,778	44,445	0	0	0	0
30	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas (Subdirección de Coordinación de Juzgados)	Calle 11 Oriente No. 2003 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	16,043	40,107	0	0	0	0
31	Juzgado Primero	Vía Atlixcáyotl N° 1101, CIS Edificio SUR Sótano Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl San Andrés Cholula, Puebla	0	0	1	0	0	6,976	17,440	0	0	0	0
32	Juzgado Tercero	Av. Reforma N° 1305 CIS de San Javier Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	4,600	11,500	0	0	0	0
33	Juzgado Cuarto	Calle 12 Norte N° 607, Barrio El Alto Centro de	0	0	1	0	0	5,520	13,800	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
		Convenciones del Paseo de San Francisco Puebla, Puebla Antes Museo Contemporáneo											
34	Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración Administración de Justicia (CEAMPAJ)	Av. 3 Poniente N° 716 Segundo Piso Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	13,440	33,600	0	0	0	0
35	Comisión Ejecutiva para la Actualización y Modernización de la Procuración Administración de Justicia (CEAMPAJ)	Av. Reforma N° 711 Planta Alta Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	7,154	17,885	0	0	0	0
36	Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana	Av. Reforma N° 711 Planta Alta Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	25,196	62,990	0	0	0	0
37	Dirección de Tenencia	Av. Reforma N° 703 Planta Baja Col. Centro Puebla, Puebla	0	0	0	0	1	0	0	0	0	398	995
38	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calle 29 Oriente N° 620, Col. Ladrillera de Benitez, Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	126,116	315,290	0	0	0	0
39	Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos de la Defensoría Pública	Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andres Cholula, Puebla, Ciudad Judicial	0	0	1	0	0	54,582	136,453	0	0	0	0
Total Secretaría General de Gobierno			2	0	36	0	1	2,326,543	5,816,338	0	0	398	995

Anexo 2.9
Secretaría de Seguridad Pública

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	1	0	0	0	0	127,560	318,900	0	0	0	0
2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	0	1	0	0	0	46,238	115,594	0	0	0	0
3	Dirección de Operaciones Policiales	Calle 9 Oriente No. 1419 Col. Azcarate Puebla, Puebla	1	0	0	0	0	525,767	1,314,417	0	0	0	0
4	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carretera al Batan km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue.	1	0	0	0	0	273,000	682,500	0	0	0	0
5	Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carretera al Batan km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue.	0	1	0	0	0	159,894	399,733	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio												
6	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Carretera Federal Puebla-Ahuateman km. 25, Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.	1	0	0	0	0	85,800	214,500	0	0	0	0
7	Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Carretera Federal Puebla-Ahuateman km. 25, Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.	0	1	0	0	0	76,799	191,997	0	0	0	0
8	Dirección del Centro de Reinserción Social de Ciudad Serdán, Puebla.	Conocido en Santa Inés Borbollá, Ciudad Serdán, Puebla.	1	0	0	0	0	80,710	201,774	0	0	0	0
9	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.	1	0	0	0	0	140,400	351,000	0	0	0	0
10	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.	0	1	0	0	0	48,008	120,020	0	0	0	0
11	Dirección General de Centros de Reinserción Social	24 Sur 1114 Colonia Azcarate, Puebla, Puebla.	0	1	0	0	0	86,932	217,329	0	0	0	0
12	Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco km4.5 Colonia Emiliano Zapata, Puebla, Pue.	0	1	0	0	0	90,182	225,455	0	0	0	0
13	Dirección de H. Cuerpo de Bomberos	Avenida Corregidora S/N y Boulevard Carlos Camacho y Espíritu, Puebla Pue.	0	1	0	0	0	97,462	243,654	0	0	0	0
14	Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	10 Poniente 904, Colonia Centro, Puebla, Puebla.	0	1	0	0	0	57,188	142,970	0	0	0	0
15	Secretaría de Seguridad Pública (particular)	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	0	1	0	0	0	161,493	403,732	0	0	0	0
16	Dirección de Vialidad del Estado	Domicilio 105 Poniente y Calle Sonora sin número Colonia Coatepec	0	1	0	0	0	66,432	166,079	0	0	0	0
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	0	1	0	0	0	69,300	173,249	0	0	0	0
18	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuautlancingo, Puebla	0	1	0	0	0	21,074	52,685	0	0	0	0
Total Secretaría de Seguridad Pública			6	12	0	0	0	2,214,239	5,535,588	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.10
Carreteras de Cuota - Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Carreteras de Cuota - Puebla	Avenida 11 Poniente 1318 Barrio de Santiago. Puebla, Puebla, C.P. 72000	0	0	1	0	0	129,511	323,776	0	0	0	0
2	Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes (Área asignada a Carreteras de Cuota - Puebla)	Av. Rosendo Márquez 1501, Col. La Paz, Puebla, Puebla, C.P. 72180	0	0	1	0	0	105,963	264,907	0	0	0	0
Total Carreteras de Cuota - Puebla			0	0	2	0	0	235,474	588,683	0	0	0	0

Anexo 2.11
Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección Administrativa	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	45,087	112,717	0	0	0	0
2	Dirección de Promoción y Ventas	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	543,584	1,358,960	0	0	0	0
3	Dirección Operativa	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	73,280	183,200	0	0	0	0
4	Subdirección de Factor Humano	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	134,568	336,420	0	0	0	0
5	Reclutamiento	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	28,280	70,700	0	0	0	0
6	Departamento de Recursos Materiales	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	70,776	176,940	0	0	0	0
7	Departamento de Facturación y Cobranza	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014	0	0	1	0	0	28,280	70,700	0	0	0	0
8	Clinica-Hospital	18 Sur No. 120, Col. Azcarate, Puebla, Pue.C.P. 72501	0	0	1	0	0	32,000	80,000	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
9	Clinica-Hospital	18 Sur No. 120, Col. Azcarate, Puebla, Pue.C.P. 72501	0	0	1	0	0	28,000	70,000	0	0	0	0
Total Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana			0	0	9	0	0	983,855	2,459,637	0	0	0	0

Anexo 2.12
Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Coordinación General	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla, C.P. 72190	0	0	1	1	0	23,400	58,500	11,014	27,535	0	0
2	Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla, C.P. 72190	0	0	1	0	0	23,400	58,500	0	0	0	0
3	Dirección Técnica y Administrativa	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla, C.P. 72190	0	0	1	1	0	23,400	58,500	10,374	25,935	0	0
Total Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos			0	0	3	2	0	70,200	175,500	21,388	53,470	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.13
Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección General de Imagen	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	0	0	0	1	0	0	0	35,200	88,000	0	0
Total Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción			0	0	0	1	0	0	0	35,200	88,000	0	0

Anexo 2.14
Fiscalía General del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Fiscalía de Investigación Metropolitana	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	121,880	304,700	0	0	0	0
2	Fiscalía de Investigación Regional	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	166,209	415,522	0	0	0	0
3	Agencia Estatal de Investigación	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	88,645	221,612	0	0	0	0
4	Comandancia de la Agencia Estatal de Investigación	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	55,404	138,508	0	0	0	0
5	Dirección del Sistema Tradicional	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	66,484	166,210	0	0	0	0
6	Centro de Fotocopiado Edificio Central	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	1	0	0	0	0	554,031	1,385,076	0	0	0	0
7	Centro de Fotocopiado Edificio Central	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	1	0	0	0	0	554,031	1,385,076	0	0	0	0
8	Centro de Fotocopiado Edificio Central	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	1	0	0	0	0	554,031	1,385,076	0	0	0	0
9	Fiscalía General Especial Caso Chalchihuapa	Privada 5 B Sur No. 3706 Col. Gabriel Pastor, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	33,242	83,104	0	0	0	0
10	Dirección de Mandamientos Judiciales	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	66,484	166,210	0	0	0	0
11	Dirección de Desarrollo Financiero y	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col.	1	0	0	0	0	443,225	1,108,061	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio												
	Presupuestal	Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.											
12	Instituto de Ciencias Forenses	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	132,968	332,419	0	0	0	0
13	Oficina del C. Fiscal General	Bulevar Héroes del 5 de Mayo Esquina 31 Oriente S/N Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	110,807	277,016	0	0	0	0
14	Dirección General de Protección a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad	Calle 17 Poniente No. 1704 Col. Barrio de Santiago, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	77,565	193,911	0	0	0	0
15	Instituto de Formación Profesional	Diagonal Cuauhtémoc No. 3101 Col. Valle Dorado, Puebla, Pue.	0	1	0	0	0	221,613	554,031	0	0	0	0
16	Fiscalía de Secuestro y Delitos de Alto Impacto	Tercer Retorno Osa Menor No. 3 Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla.	1	0	0	0	0	443,225	1,108,061	0	0	0	0
17	Fiscalía de Secuestro y Delitos de Alto Impacto	Tercer Retorno Osa Menor No. 3 Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla.	0	0	1	0	0	88,646	221,613	0	0	0	0
18	Juzgados Adscritos	Km. 2.5 Antiguo Camino Al Batán, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	16,622	41,553	0	0	0	0
19	C5	Km. 4.5 Periférico Ecológico, Cuautlancingo, Puebla.	0	1	0	0	0	221,613	554,031	0	0	0	0
20	Dirección Jurídica, Consultiva y de Estudios Legislativos	Calle 6 Norte No. 1003 Col. Centro, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	66,484	166,210	0	0	0	0
21	Centro de Procuración de Justicia	Calle 10 Oriente No. 414 Col. Centro, Puebla, Pue.	1	0	0	0	0	443,225	1,108,061	0	0	0	0
22	Fiscalía de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Calle 6 Norte No. 1003 Col. Centro, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	110,807	277,016	0	0	0	0
23	Justicia para Adolescentes	Calle 10 Oriente No. 414 Col. Centro, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	55,404	138,508	0	0	0	0
24	Fiscalía de Atención a Delitos Cometidos por Servidores Públicos	Calle 12 Oriente No. 415 Planta Alta Col. Centro, Puebla, Pue.	0	1	0	0	0	277,016	692,539	0	0	0	0
25	Centro de Justicia para las Mujeres	Calle 19 Poniente No. 1919 Col. Santiago, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	88,646	221,613	0	0	0	0
26	Mantenimiento de Vehículos	Calle 105 Poniente Col. La Popular y Calle Oaxaca, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	55,404	138,508	0	0	0	0
27	Centro de Identificación Vehicular	Km. 2.5 Antiguo Camino Al Batán, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	66,484	166,210	0	0	0	0
28	Zacatlán	Zacatlán	0	0	1	0	0	44,323	110,807	0	0	0	0
29	Tehuacán	Tehuacán	0	0	1	0	0	155,129	387,822	0	0	0	0
30	Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros	0	0	1	0	0	44,323	110,807	0	0	0	0
31	Tecamachalco	Tecamachalco	0	0	1	0	0	44,323	110,807	0	0	0	0
32	Oriental	Oriental	0	0	1	0	0	22,162	55,404	0	0	0	0
33	Teziutlán	Teziutlán	0	0	1	0	0	22,162	55,404	0	0	0	0
34	Tetéla de Ocampo	Tetéla de Ocampo	0	0	1	0	0	22,162	55,404	0	0	0	0
Total Fiscalía General del Estado de Puebla			6	3	25	0	0	5,534,779	13,836,910	0	0	0	0

Anexo 2.15

Página 83 de 97

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla /
(222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Departamento de Servicios Generales, ubicado en el primer piso del Edificio de Gobierno	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche	0	1	0	0	0	646,035	1,615,087	0	0	0	0
2	Dirección General, ubicada en el quinto piso del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche	0	1	0	0	0	220,912	552,279	0	0	0	0
3	Subdirección Administrativa del Hospital de Especialidades 5 de Mayo, ubicada en la planta baja del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche	0	0	1	0	0	26,232	65,578	0	0	0	0
4	Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, ubicada en el primer piso del Edificio de Prestaciones Económicas y Sociales	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche	0	0	1	0	0	142,389	355,972	0	0	0	0
5	Departamento de Recursos Materiales, ubicado en el primer piso del Edificio de Gobierno	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche	0	0	1	0	0	99,762	249,405	0	0	0	0
6	Clínica No. 1	Calle 24 Norte No. 802 Col. Los Remedios	0	0	1	0	0	154,136	385,339	0	0	0	0
7	Clínica No. 2	Privada de la 3 "A" Sur No. 5750 Col. El Cerrito	0	0	1	0	0	162,896	407,238	0	0	0	0
8	Comisaría Pública en el ISSSTEP	Calle 17 Oriente No. 1407 Col. El Ángel	0	0	1	0	0	16,521	41,301	0	0	0	0
9	Subdirección General de Finanzas y Administración, ubicada en el quinto piso del Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de Enero No. 4715 Col. San Baltazar Campeche	0	0	1	0	0	71,752	179,380	0	0	0	0
10	Almacén General de Desechables	Calle 18 Sur No. 506 Col. Azcarate	0	0	1	0	0	51,831	129,577	0	0	0	0
Total ISSSTEP			0	2	8	0	0	1,592,466	3,981,156	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E
IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.16
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Oficina de Diseño y Offset	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	3	0	0	0	0	701,763	1,754,406	0	0	0	0
2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	1	0	0	0	0	76,428	191,070	0	0	0	0
3	Departamento de Recursos Financieros	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	78,725	196,812	0	0	0	0
4	Dirección de Asistencia Jurídica	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	76,428	191,070	0	0	0	0
5	Departamento de Factor Humano	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	75,320	188,300	0	0	0	0
6	Departamento de Orientación Nutricional	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	52,192	130,478	0	0	0	0
7	Presidencia	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	3,797	9,492	0	0	0	0
8	Dirección General	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	34,003	85,006	0	0	0	0
9	Departamento de Adopciones y Representación legal	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	5,326	13,313	0	0	0	0
10	Casa del Abue	Calle 11 Norte No. 1810, Col. Barrio del Tamborcito. Puebla, Puebla	0	1	0	0	0	36,424	91,059	0	0	0	0
11	Casa de Ángeles	Antiguo Camino a Santa Clara Ocuycuan No. 11, Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla.	0	1	0	0	0	14,518	36,294	0	0	0	0
12	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco No. 4505, Col. Emiliano Zapata. San Andrés Cholula, Puebla.	0	1	0	0	0	10,889	27,221	0	0	0	0
13	Almacén General	Prolongación Jesús Nieto No. 3438, Col. Ex Rancho Colorado. Puebla, Puebla.	0	1	0	0	0	14,634	36,584	0	0	0	0
14	Centro de Capacitación y Desarrollo (Cecade Centro)	4 Oriente No. 806, Col. Centro. Puebla, Puebla.	0	1	0	0	0	42,328	105,819	0	0	0	0
15	Ecología de la Salud	Calle 25 Poniente No. 2302, Col. Volcanes. Puebla, Puebla.	0	1	0	0	0	40,260	100,649	0	0	0	0
Total Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla			4	13	0	0	0	1,263,035	3,157,573	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.17
Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Calle 11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	251,724	629,310	0	0	0	0
2	Gerencia de Asuntos Legales	Calle 11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate. Puebla, Puebla	0	0	1	0	0	251,724	629,310	0	0	0	0
Total SOAPAP			0	0	2	0	0	503,448	1,258,620	0	0	0	0

Anexo 2.18
Puebla Comunicaciones

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección Administrativa	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	0	0	1	0	0	676,000	1,690,000	0	0	0	0
2	Producción de Radio y Televisión	Boulevard Atlixcayotl No. 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	0	0	1	0	0	676,000	1,690,000	0	0	0	0
Total Puebla Comunicaciones			0	0	2	0	0	1,352,000	3,380,000	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.19
Convenciones y Parques

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos						
Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	
1	Dirección Ejecutiva San Javier	Avenida Reforma Número 1305, Colonia Centro, Puebla, Pue.	0	0	1	1	0	53,160	132,900	3,828	9,568	0	0
2	Dirección Ejecutiva Centro Expositor	Avenida Ejército de Oriente No. 100, Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	0	0	1	1	0	17,012	42,528	2,552	6,380	0	0
3	Oficina Abogado General	Avenida Reforma Número 1305, Colonia Centro, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	38,276	95,688	0	0	0	0
4	Dirección Administrativa	Avenida Ejército de Oriente No. 100, Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	0	0	1	1	0	85,056	212,638	1,701	4,252	0	0
5	Dirección Administrativa	Avenida Reforma Número 1305, Colonia Centro, Puebla, Pue.	0	0	1	1	0	63,791	159,476	1,701	4,252	0	0
6	Dirección de Mercadotecnia y Ventas	Avenida Ejército de Oriente No. 100, Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	0	0	1	1	0	14,885	37,212	6,380	15,948	0	0
7	Dirección de Logística, Operación y Montaje	Avenida Ejército de Oriente No. 100, Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	12,759	31,896	0	0	0	0
8	Dirección de Parques Mantenimiento, Seguridad y Tecnologías de la Información	Avenida Ejército de Oriente No. 100, Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	9,569	23,922	0	0	0	0
9	Dirección de Unidades de Servicio	Avenida Ejército de Oriente No. 100, Zona de los Fuertes, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	57,412	143,528	0	0	0	0
10	Ex Hacienda de Chautla	Carretera Federal México - Puebla Km. 4.5, San Lucas El Grande, 74135 San Lucas el Grande, Pue	0	0	1	0	0	14,885	37,212	0	0	0	0
Total Organismo Público Descentralizado Denominado Convenciones y Parques			0	0	10	5	0	366,805	917,000	16,162	40,400	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.20
Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Oficinas Centrales Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (5 Equipos)	Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada Número 6506 Frac. San José Xilotzingo	0	0	1	0	0	71,534	178,834	0	0	0	0
2	Plantel 1	Domicilio Conocido Barrio de San Juan San Francisco Totimehuacan, Puebla.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
3	Plantel 2	Calle Hermanos Serdán S/N Col. San Miguel La Rosa Ejido, San Bernardino, Tlaxcalancingo Puebla.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
4	Plantel 3	Camino Real A Tlaxcala S/N San Jerónimo Caleras, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
5	Plantel 5	General Felipe Angeles N°802 Fracc. Ojo de Agua, San Martín Texmelucan, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
6	Plantel 14	42 Sur y 65 Oriente Unidad Habitacional "La Margarita" Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
7	Plantel 15	Av. Xonacatepec S/N Unidad Habitacional "Manuel Rivera Anaya"	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
8	Plantel 20	Av. Citlaltepec S/N Junta Auxiliar Ignacio Romero Vargas, Puebla	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
9	Plantel 21	105 Poniente N°312 y Calle Nayarit Unidad Habitacional Loma Bella, Puebla, Pue.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
10	Plantel 26	Sector Arenal, Calle Los Pinos S/N Chachapa, Puebla.	0	0	1	0	0	17,878	44,694	0	0	0	0
Total Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla			0	0	10	0	0	232,436	581,080	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.21
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volumen	Mediano Volumen	Bajo Volumen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Dirección General	Teziutlán Sur No. 114 Col. La Paz, Puebla, Pue.	0	0	6	0	0	120,000	300,000	0	0	0	0
2	Unidad de Capacitación Puebla	121 Pte. No. 1121, Col. Ex Hacienda El Mayorazgo	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
3	Unidad de Capacitación Tehuacán	Libramiento Tecnológico San Marcos No. 2300, Ex Rancho Tochapa	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
4	Unidad de Capacitación San Martín	Km. 4 Carretera Autopista San Martín - Tlaxcala, Ejido El Tlaixco	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
5	Unidad de Capacitación Izúcar de Matamoros	Arenal S/N San Martín Alchichica	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
6	Unidad de Capacitación Acatlán de Osorio	Río Nopala S/N, Unidad Habitacional FOVISSSTE, Acatlán de Osorio	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
7	Unidad de Capacitación Cd. Serdán	Prol. Francisco I. Madero No. 7, Col. La Gloria, Ciudad Serdán	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
8	Unidad de Capacitación Tecamachalco	Avenida Libertad Sur S/N Barrio La Villita	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
9	Unidad de Capacitación Teziutlán	Avenida Francisco I Madero S/N	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
10	Unidad de Capacitación Amozoc	Calle Vicente Guerrero No. 406, Barrio de la Concepción, Amozoc	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
11	Unidad de Capacitación Chiautla de Tapia	Carretera Chiautla - Izúcar de Matamoros Km. 5, Crucero La Palma	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
12	Unidad de Capacitación Huauchinango	Prol. 16 de Septiembre No. 40, Col. la Mesita, Huauchinango	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
13	Unidad de Capacitación Tepexi de Rodríguez	Av. Tecnológico S/N, Barrio San Sebastián	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
14	Unidad de Capacitación Zacatlán	Carretera Zacatlán-Jicolapa Km. 3.5	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
15	Unidad de Capacitación Atlixco	Aguiles Serdán S/N, Col. El León, Atlixco	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
16	Unidad de Capacitación Cholula	Calle 22 Oriente No. 615 Barrio de Jesús Tlatempa San Pedro Cholula	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
17	Unidad de Capacitación Oriental	Carretera Oriental-Tepeyahualco Km. 1 S/N Col. La Coco (Atrás del CBTIS)	0	0	1	0	0	60,000	150,000	0	0	0	0
Total Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla			0	0	22	0	0	1,080,000	2,700,000	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Anexo 2.22
Universidad Politécnica de Puebla

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Edificio Administrativo	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla	0	0	1	0	0	263,067	657,666	0	0	0	0
2	Edificio de Cuerpo Académico		0	0	1	0	0						
3	Edificio de Bibliotecas		0	0	1	0	0						
4	Edificio D-2		0	0	1	0	0						
5	Edificio D-3		0	0	1	0	0						
Total Universidad Politécnica de Puebla			0	0	5	0	0	263,067	657,666	0	0	0	0

Anexo 2.23
Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen	Mediano Volúmen	Bajo Volúmen	Multifuncional a Color	Plotter de Planos	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	Lugar (Inmueble o Área)	Domicilio	Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Capacidad hasta 4.6 metros por minuto						
1	Módulo de Licencias	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Norte) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			32,098	80,244	0	0	0	0
2	Dirección de Ingenierías				1			38,189	95,472	0	0	0	0
3	Subsecretaría de Transportes				1			181,865	454,662	0	0	0	0
4	CICET				1			59,346	148,364	0	0	0	0
5	Dirección de Recursos Materiales y Factor Humano				1			9,481	23,702	0	0	0	0
6	Servicios Generales				1			878	2,194	0	0	0	0
7	Dirección de Operación del Transporte				1			7,109	17,772	0	0	0	0
8	Coordinación General de Asuntos Jurídicos				1			1,832	4,578	0	0	0	0
9	Dictaminación de Conseciones y Permisos				1			878	2,194	0	0	0	0
10	Departamento de Auditorías	Blvd. Atlixcayotl, Reserva Territorial Atlixcayotl No. 1101, Edificio (Sur) Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.			1			7,252	18,130	0	0	0	0
11	Centro de Copiado				1			80,244	200,608	0	0	0	0
12	Centro de Copiado				1			95,472	238,680	0	0	0	0
13	Centro de Copiado		1					461,200	1,153,000	0	0	0	0
14	Comunicación Social				1			428,336	1,070,840	0	0	0	0
15	Comunicaciones				1			23,702	59,253	0	0	0	0



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Instalación de Equipos y Máquinas Fotocopiadoras		Cantidad de Equipos Requeridos					Cantidades Mínimas y Máximas de Copias y/o Impresiones por Todo el Periodo de Contratación					
			Máquina Fotocopiadora (Blanco y Negro)			Otros Equipos		(Blanco y Negro)		(Color)		Plotter de Planos	
			Alto Volúmen Capacidad hasta 400,000 copias mensuales	Mediano Volúmen Capacidad hasta 150,000 copias mensuales	Bajo Volúmen Capacidad hasta 120,000 copias mensuales	Multifuncional a Color Capacidad hasta 20 a 30 páginas por minuto	Plotter de Planos Capacidad hasta 4.6 metros por minuto	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
16	Libros Blancos			1			0	0	17,772	44,428	0	0	
17	Presupuestos				1		0	0	18,134	45,335	0	0	
18	Obra Pública				1		0	0	4,578	11,444	0	0	
19	Subsecretaría de Administración				1		0	0	859	2,146	0	0	
20	Secretaría Técnica				1		878	2,194	0	0	0	0	
21	Dirección General Jurídica			1			878	2,194	0	0	0	0	
22	Secretaría Particular			1			878	2,194	0	0	0	0	
23	Oficinas la Paz			1			1,187	2,967	0	0	0	0	
Total Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes			1	0	18	4	0	1,431,703	3,579,242	41,343	103,353	0	0



ANEXO 3

Datos de Facturación

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
		Razón Social:	Domicilio Fiscal:
3.1	Secretaría de Finanzas y Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.2	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.3	Secretaría de la Contraloría	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.4	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.5	Secretaría de Cultura y Turismo	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.6	Secretaría de Desarrollo Social	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.7	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.8	Secretaría General de Gobierno	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.9	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3.10	Carreteras de Cuota – Puebla	Razón Social:	Carreteras de Cuota – Puebla
		Domicilio Fiscal:	Avenida 11 Poniente 1318, Barrio de Santiago, Puebla, Puebla, C.P. 72000
		R.F.C.:	CCU 991217 QU4
3.11	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	Razón Social:	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana
		Domicilio Fiscal:	De los Palos Sin Numero, col. San Pablo Xochimehuacan, Puebla, Pue., CP. 72014
		R.F.C.:	CAP 030228 CJ8
3.12	Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	Razón Social:	Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos
		Domicilio Fiscal:	Vía Atlixcayotl 1101 Piso 2, Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72190, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	CEA 110309 J21
3.13	Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción	Razón Social:	Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Atlixcayotl No. 1910, Colonia Reserva Territorial Atlixcayotl, San Andrés Cholula, Puebla.
		R.F.C.:	CGC 1501014 CNA
3.14	Fiscalía General del Estado de Puebla	Razón Social:	Fiscalía General del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Héroes del 5 de Mayo y 31 Oriente S/N, Col. Ladrillera de Benítez C.P. 72530
		R.F.C.:	FGE 160105 I40
3.15	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Razón Social:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle Venustiano Carranza No. 810 Col. San Baltazar Campeche, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	ISS 810211 CA0
3.16	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 5 de Mayo No. 1606 Centro Histórico Edificio San Juan de Dios, Puebla, Pue, CP 72000
		R.F.C.:	SDI 770218 CAA
3.17	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Razón Social:	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

“2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla”

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
		Domicilio Fiscal:	3 Oriente No. 209, Col. Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000
		R.F.C.:	SOS 960401 J76
3.18	Puebla Comunicaciones	Razón Social:	Puebla Comunicaciones
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Atlixcáyotl No. 1910, Colonia Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla.
		R.F.C.:	TRT 980731 QQ9
3.19	Convenciones y Parques	Razón Social:	Convenciones y Parques
		Domicilio Fiscal:	Boulevard Héroes del 5 de Mayo número 402, Colonia Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	CCP 981207 PC9
3.20	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Razón Social:	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada N°6506 Fracc. San José Xilotzingo
		R.F.C.:	CBE820912F10
3.21	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	Razón Social:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Teziutlán Sur No. 114 Col. La Paz, Puebla, Puebla.
		R.F.C.:	ICT 931118 NQ1
3.22	Universidad Politécnica de Puebla	Razón Social:	Universidad Politécnica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Tercer Carril del Ejido Serrano S/N San Mateo Cuanalá Municipio de Juan C. Bonilla C.P. 72540
		R.F.C.:	UPP 040714 DS4
3.23	Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 4

Datos de Representantes y Asesores

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
4.1	Secretaría de Finanzas y Administración	Christian Muñoz Méndez	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	christian.munoz@puebla.gob.mx	2297000 Ext. 7088	Didier Herrera	Jefe de Departamento de Servicios Generales	didierherrera1@gmail.com	2297000 Ext. 7059
4.2	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	Jorge Dasaev Gómez Cardona	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Ejecutivo del Estado	jorge.dasaev1986@gmail.com	242 45 47 / 246 14 96 / 232 28 30 Extensión 8821 / 8850	Jorge Dasaev Gómez Cardona	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales del Ejecutivo del Estado	jorge.dasaev1986@gmail.com	242 45 47 / 246 14 96 / 232 28 30 Extensión 8821 / 8850
4.3	Secretaría de la Contraloría	Alfonso Yáñez Bolaños	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	alfonso.yanez@puebla.gob.mx	303-46-00 Ext. 3422	Héctor González Torres	Analista	gonzaleztorreshector@outlook.com	303-46-00 Ext.3424
4.4	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico	Ramón Flavio Acevedo Dillanes	Jefe del Departamento de Servicios Generales	ramondilles@gmail.com	229 82 00 extensión 5008	María Esther Varela Velázquez	Analista	mayttevarela@hotmail.com	229 82 00 extensión 5094
4.5	Secretaría de Cultura y Turismo	Rafael Pérez Xilotl	Director Administrativo	rafapex@yahoo.com.mx	242 28 19	Roció Chacón Moreno	Jefa del Depto. de Tecnologías de la Información	rocioc.chacon@puebla.gob.mx	242 28 19
4.6	Secretaría de Desarrollo Social	José Antonio Jacobo García	Director de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	ga800307@yahoo.com.mx	777-9700 ext. 1145	Martín Romero Balbuena	Jefe del Departamento de Adquisiciones	martin.romero.balbuena@gmail.com	777-9700 ext. 1147
4.7	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Miguel Efrén Cervantes Pérez	Director General Administrativo de la SDRSOT	adquisiciones.sdr@gmail.com	2736800 ext. 2118	Mireya Guarneros Pérez	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	adquisiciones.sdr@gmail.com	2736800 ext. 2114
4.8	Secretaría General de Gobierno	Sergio Arnaud Galguera	Director de Recursos	sergio.arnaud@puebla.gob.mx	3096233, 3096234,	Israel Alemán Reyes	Subdirector de Servicios	sg_sgg_pue@outlook.es	3096233, 3096234,



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
			Materiales y Servicios Generales		2463830, 2466418 y 2257756		Generales		2463830, 2466418 y 2257756
4.9	Secretaría de Seguridad Pública	Melisa Benítez Rodríguez	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	spa.fasp.ssp.puebla@gmail.com	213 81 50 Ext. 8144	Amado Reyes Vega	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	spa.fasp.ssp.puebla@gmail.com	213 81 50 Ext. 8144
4.10	Carreteras de Cuota – Puebla	María del Rocio Sabina Barrena Luna	Directora de Administración y Finanzas	rbarrena@ccp.gob.mx	2 73 32 00 Red gubernamental 3064 a la 3068 extensión 206	Margarita Gutiérrez Cruz	Analista	mgutierrez@ccp.gob.mx	2 73 32 00 Red gubernamental 3064 a la 3068 extensión 218
4.11	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	Jorge Alberto Vázquez Ruiz	Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa	recursosmat.corporacion@hotmail.com	2 23 13 00 ext.1401	Lucrecia Godínez Villalobos	Jefa de Departamento de Recursos Materiales	gvlucy@hotmail.com	2 23 13 00 ext. 1502 ó 1503
4.12	Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	Sergio Manuel Ortiz Contreras	Analista de la Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa	sortiz@ceai-puebla.com.mx	3 03 46 00 Ext. 3306	Lía Zamorano Gozález	Subdirectora Técnica y de Gestión Administrativa	lzamorano@ceai-puebla.com.mx	3 03 46 00 Ext. 3307
4.13	Coordinación General de Comunicación, Difusión y Promoción	Ángela Ma. Avendaño Luna	Encargada de Despacho de la Dirección General Administrativa	aavendano@coordinacionpuebla.mx	2737700-303	Ángela Ma. Avendaño Luna	Encargada de Despacho de la Dirección General Administrativa	aavendano@coordinacionpuebla.mx	2737700-303
4.14	Fiscalía General del Estado de Puebla	Adrián Armando González Cerezo	Subdirección de Recursos Materiales	aagonzalez08@hotmail.com	01-222-2-11-79-00 Ext. 2017 y 2018	María Eugenia Cruz Vargas	Subdirección de Suministros	suministros.oficialiamayor@hotmail.com	01-222-2-11-79-00 Ext. 2035
4.15	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla	Rafael Estrada Cabral	Jefe del Departamento de Servicios Generales	pueblaabasto@gmail.com	551-02-00 Ext. 1237	Sergio Huerta Flores	Coordinador de Servicios B	sergiohf38@hotmail.com	551.02-00 Ext. 1209
4.16	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	José María Esquivel Silva	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	jmesquivels@hotmail.com	2-29-53-16, 4 dígitos (5313 y 5316)	Cristóbal Reyes Ozuna	Jefe de Servicios	ozuna13@hotmail.com	2-29-53-15, 4 dígitos (5315 y 5312)
4.17	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla	Eligio Ramírez Barrales	Gerente de Administración y Finanzas	eligioram2014@gmail.com	(222)2422564	Luis Ernesto López López	Analista del Departamento de Personal y Recursos Materiales	l_luis_ernesto@hotmail.com	(222) 2422564



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

"2017, Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-027-109/2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

No.	Dependencia ó Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
4.18	Puebla Comunicaciones	José Antonio Martínez Solís	Subdirector de Recursos Materiales	jamartinez@puebla.mx	2737700-313	José Antonio Martínez Solís	Subdirector de Recursos Materiales	jamartinez@puebla.mx	2737700-313
4.19	Convenciones y Parques	Francisco Javier Miguel Ramírez	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	javier.ramirez@expo-puebla.com	(222) 122 1100 Extensión 1151	Juan Arturo Castro Grimaldo	Encargado de la Jefatura de Servicios Generales	arturo.castro@expo-puebla.com	(222) 122 1100 Extensión 1166
4.20	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Héctor Raúl Franco Molina	Subdirector Administrativo	rfrancom@cobaep.edu.mx	2 11 77 23	Luis Alberto Victoriano Morales	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	alt_32@hotmail.com	2 11 77 20
4.21	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	Patricia Ramírez Sánchez	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	rm_icatep@outlook.com	(222) 2318090 Ext. 105	José Manuel López Covarrubias	Director Administrativo	icatep.admvo@gmail.com	(222) 2318090 Ext. 121
4.22	Universidad Politécnica de Puebla	Fernando Dávila Galeazzi	Encargado de la Secretaría Administrativa	fernando.galeazzi@uppuebla.edu.mx	774-66-50	César Antonio Cortés Mendoza	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	cesar.cortes@uppuebla.edu.mx	774-66-60
4.23	Secretaría de Infraestructura, Movilidad y Transportes	Gonzalo Galeana Franco	Jefe Del Departamento de Compras y Servicios Generales	gonzalogaleana@hotmail.com	303 46 00 Ext: 1305	Ramón Herrera Planter	Encargado de Fotocopiado	jpgx11@hotmail.com	303 46 00 Ext: 1402



LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 77

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- IX. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.