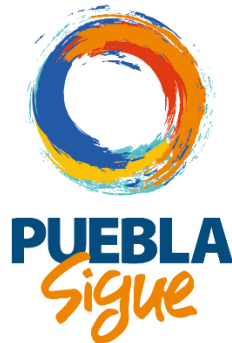


**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



SECRETARÍA  
**FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**  
GOBIERNO DE PROGRESO

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESFAL-013-085/2018**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO**

**PARA:  
LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**FEBRERO DE 2018**

<b>CALENDARIO</b>	
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN</b>	<b>28 DE FEBRERO DE 2018</b>
<b>PERIODO DE (COMPRA DE BASES).</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL <b>01 DE MARZO DE 2018 A LAS 16:00 HORAS</b>
<b>ENVÍO DE DUDAS.</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS <b>17:00 HORAS DEL JUEVES 01 DE MARZO DE 2018</b>
<b>VISITA A LAS INSTALACIONES.</b>	NO APLICA
<b>JUNTA DE ACLARACIONES.</b>	<b>EL MIÉRCOLES 07 DE MARZO DE 2018 A LAS 13:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.</b>	<b>EL MIÉRCOLES 14 DE MARZO DE 2018 A LAS 11:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.</b>	<b>EL MARTES 20 DE MARZO DE 2018 A LAS 17:30 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>FALLO.</b>	<b>EL JUEVES 22 DE MARZO DE 2018 A LAS 13:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

<b>ÍNDICE</b>	
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

<b>ANEXOS</b>
<b>ANEXO A:</b> CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
<b>CÁRATULA DEL ANEXO B</b>
<b>ANEXO B:</b> FORMATO PROPUESTA TÉCNICA
<b>ANEXO B1:</b> FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE
<b>ANEXO C:</b> FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO D:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA
<b>ANEXO E:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
<b>ANEXO F:</b> FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
<b>ANEXO G:</b> FORMATO CARTA DATOS GENERALES
<b>ANEXO H:</b> FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)
<b>ANEXO 1:</b> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
<b>ANEXO 2:</b> DIRECTORIO
<b>ANEXO 3:</b> DISTRIBUCIÓN
<b>ANEXO 4:</b> CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS



## 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 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 2018, 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-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

#### 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:** Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**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:** Avenida Reforma Num. 722 Col. Centro Mpio. Puebla .

**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-013-085/2018.

**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 DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**, 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: **ESTATAL.**

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

**2.4.1.- PERIODO DE COMPRA DE BASES: DEL 28 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2018.**

**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 28 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2018**, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 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 (IFE/INE VIGENTE, PASAPORTE VIGENTE O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL 28 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2018**, en un horario de 9:00 a 16:00 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](http://www.pue.gob.mx)** realizando los siguientes pasos:

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:

danna.mevi@gmail.com

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL 28 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DE 2018 en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062.

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 01 de marzo de 2018.

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 período 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-013-085/2018** 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.- Dos copias simples legibles 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, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2018 (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 (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma, y

- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**).

## B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2018 (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 (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio, motivo de esta Licitación).
- 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 (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**).

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-013-085/2018**, 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-013-085/2018**.
- 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-013-085/2018**.
- 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-013-085/2018**, 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 copias solicitadas 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 fólder 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-013-085/2018** 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 **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 a **partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2018**, debiendo realizar la instalación de los equipos dentro de un plazo no mayor a **10 días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser **durante la vigencia del contrato.**

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 presentar currículum en hoja membretada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año, en la prestación del servicio igual o similar al requerido de acuerdo con el **ANEXO B1**. Asimismo deberá adjuntar:

a) Currículum del personal técnico y administrativo en el que ampare un año de experiencia en la prestación del servicio igual o similar, deberán cubrir con el siguiente

perfil:

- 5 Ingenieros o técnicos en electrónica, sistemas o a fin.
- 6 Licenciados en administración, contadores o a fin.

4.6.2.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la **marca y/o nombre del fabricante, y modelo** (en caso de que aplique) de los bienes ofertados. Aplica para el equipo de fotocopiado, conforme al tipo de volumen.

4.6.3.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple legible; folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografía correspondiente a la marca y/o nombre del fabricante y en caso de que aplique, 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 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. **Aplica para el equipo de fotocopiado.**

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 o cuando así lo requiera la contratante, así como proporcionar una plantilla de personal técnico y administrativo (mínimo doce), quienes se encargarán de las fallas, mantenimientos y reparaciones.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica la licencia o documento que acredite que cuenta con un Centro de Monitoreo, debidamente equipado que le permita el monitoreo predictivo, dar de alta y monitorear el estado de operación de los equipos



de fotocopiado, que emita reportes programados y dispere alertas de niveles de consumibles y probables fallas en los equipos, compatible con cualquier sistema operativo (Windows, MAC, Linux).

**4.6.6.-** 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 de preferencia con domicilio en la Ciudad de Puebla para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a:

a) Instalar equipos funcionalmente nuevos con una antigüedad no mayor a cinco años, en óptimas condiciones de funcionamiento.

b) Instalar por su cuenta y sin costo para la contratante, los equipos de fotocopiado en los domicilios señalados en el Anexo 2.

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

d) Garantizar la cobertura y características de sus servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos de la contratante, y deberá sustituir los equipos que deban ser reparados en un plazo no mayor a 48 horas, por otro similar o con características superiores al equipo dañado sin costo adicional para la contratante.

e) Proporcionar a la formalización del contrato, 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.

f) Designar un ejecutivo de cuenta, que estará a cargo de los servicios de fotocopiado, para brindar atención integral y personalizada.

g) 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 o vía telefónica.

h) Sustituir los equipos que acumulen 10 reportes de mantenimiento correctivo durante un mes, por otro funcionalmente nuevo que cumpla con las mismas características.

i) Otorgar capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Contratante, el primer día hábil del inicio de su Contrato y cuando así se requiera, a los usuarios que indique la misma vía telefónica y con una anticipación de 24 horas, y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de los equipos.

j) Tomar en cuenta todas las refacciones y materiales necesarios (incluyendo tóner) para los equipos de fotocopiado sin costo adicional para la Contratante, cuando sea necesario de acuerdo al volumen de copiado conforme con el Anexo 3.

k) Entregar, instalar y poner en marcha los bienes solicitados en los lugares señalados, el primer día hábil siguiente de la formalización del contrato.

l) Proporcionar los equipos con reguladores de voltaje de 2000 watts integrados.

m) 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 del servicio.

n) Garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

ñ) Apegarse estrictamente a las características y especificaciones establecidas en la descripción del servicio.

o) Contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante el periodo del servicio.

p) Asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

q) Brindar el servicio de conformidad y a entera satisfacción de la contratante.

r) 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.

**4.6.8.-** 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 vendido bienes 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 **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-013-085/2018**, 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.



**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 durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del 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).**

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.

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS:** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, (tercer sobre), los requisitos que 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.-** 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.

**5.2.3.** 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.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica el **Anexo 4** debidamente requisitado.

## 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.

## 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 sin incluir el IVA.

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 el licitante retira su oferta.
- b) Si el licitante al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma 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 **01 DE MARZO DE 2018 HASTA LAS 17:00 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-013-085/2018 NOMBRE DEL LICITANTE**") **debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com](mailto:juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com)

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRUCTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 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 **MIÉRCOLES 07 DE MARZO DE 2018, 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.

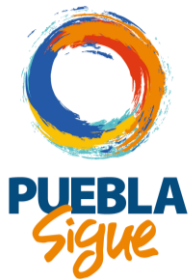
**9.4.-** Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con 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 **MIÉRCOLES 14 DE MARZO DE 2018, A LAS 11:00 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.

**10.12.-** Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

#### **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 **MARTES 20 DE MARZO DE 2018 A LAS 17:30 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.

**13.9.-** Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con la Contraloría y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

#### **14.- FALLO.**

**14.1.-** Este evento se llevará a cabo el día **JUEVES 22 DE MARZO DE 2018, 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.

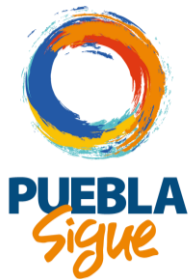
**15.10.-** En caso de que la carta solicitada en el punto **3.2** se presente con alguna restricción o salvedad

**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.

**15.23.-** Por no indicar en su propuesta técnica la **MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE, ASÍ COMO EL MODELO (en caso de que aplique)** de los bienes ofertados, de acuerdo a lo solicitado en el punto **4.6.2** de las presentes bases.

**15.24.-** Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el punto **4.6.3** de las bases.

## 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 la totalidad del servicio y de acuerdo al 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.-** 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 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.
- 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 28 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2018).

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 se llevará a cabo en las instalaciones



señaladas en el **ANEXO 2**, de lunes a viernes en día hábiles, con Luis Galván Ponce al teléfono 01 (222) 309-36-00 Ext. 2019, previa cita, para la coordinación y logística del servicio.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [danna.mevi@gmail.com](mailto:danna.mevi@gmail.com) y a la contratante parte 2 al correo electrónico [saluddsg@gmail.com](mailto:saluddsg@gmail.com), con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 10 (222)551-06-00 Ext. 3147.**

**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 el inicio del servicio; que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de: Servicios de Salud del Estado de Puebla 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.

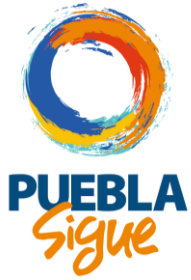
### 24.- PAGO

**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 a lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	SSE9611042Z5
<b>DIRECCIÓN</b>	6 NORTE NO. 603 COL. CENTRO PUEBLA, PUE. C.P. 72000

**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.-** El pago se realizará en exhibiciones a mes vencido, dentro de los **20 días naturales** siguientes a



la entrega de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, debiendo presentar junto con su factura el documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones en material de seguridad social.

**24.4.-** No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

**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 28 DE FEBRERO DE 2018**

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

JIHV/MRAR/KDMV



**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO 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  
PRESENTE**

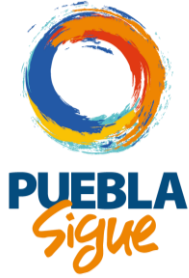
Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURIDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 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-013-085/2018**.
- 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**



**CARÁTULA DEL ANEXO B**  
**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**HOJA DE PRESENTACIÓN**

FECHA: \_\_\_\_\_

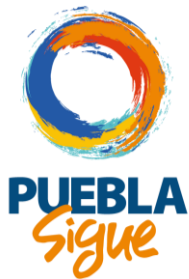
<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>			
<b>DIRIGIDA A:</b>		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>		GESFAL-013-085/2018	
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>		ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.	
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	Servicio	1	Se requiere la contratación del Servicio de Arrendamiento de Equipos de Fotocopiado para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

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-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO 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  
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				

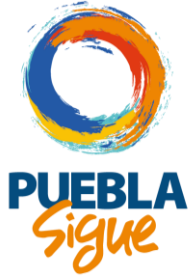
**LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**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".**

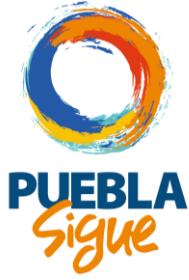
Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

\_\_\_\_\_(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 HOMOCLEAVE			
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).



**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-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO 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  
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	1	SERVICIO			
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				IVA (16%)	
				TOTAL	

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio.”

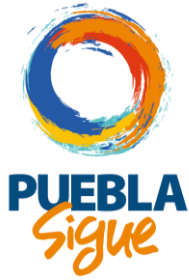
Vigencia de la cotización: 60 días naturales.

**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 **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.



**ANEXO D**

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

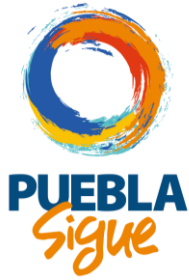
Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.**, 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** 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.



**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

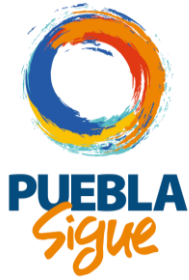
Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

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 DEPENDENCIA**) relativo a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**, 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-013-085/2018**, por el monto total adjudicado 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 **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-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

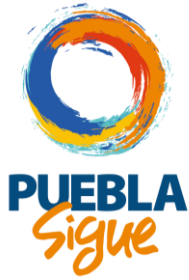
**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**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-013-085/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE  
PUEBLA.**

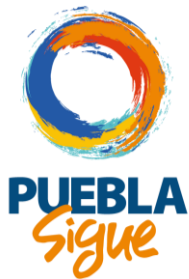
Fecha: \_\_\_\_\_

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 **danna.mevi@gmail.com** 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-013-085/2018

**DATOS DE LA ENTREGA:**

**Proveedor:** \_\_\_\_\_

**Dependencia/Entidad:** \_\_\_\_\_

**Cantidad:** \_\_\_\_\_

**Descripción genérica del servicio:**

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

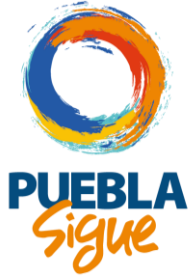
3.- \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_ **Hora:** \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

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





## 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, al siguiente correo electrónico **saluddsg@gmail.com** 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-013-085/2018

#### 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>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>SE LLEVARA A CABO A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 13 DE DICIEMBRE DE 2018.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ BRINDAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO EN LOS LUGARES SEÑALADOS POR LA CONTRATANTE CONFORME AL ANEXO 2.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO PARA DOTAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATANTE DE LOS EQUIPOS PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, QUE INCLUIRÁ SUMINISTRO DE PAPEL, TONER, TAMBORES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO SUMINISTRO DE REFACCIONES DE ALTA ROTACIÓN, SIENDO LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GOMAS DE ALIMENTACIÓN DE PAPEL.</li> <li>• GOMAS DE SEPARACIÓN.</li> <li>• GOMAS DE PICK UP.</li> <li>• RODILLOS DE FIJADO SUPERIOR E INFERIOR (UNIDAD DE FIJADO)</li> <li>• UNIDAD DE REVELADO.</li> </ul> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ SUMINISTRAR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TENGA ASIGNADO EQUIPO DE FOTOCOPIADO, EL PAPEL, TONER Y TAMBORES DE MANERA MENSUAL DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS DE ACUERDO AL NÚMERO DE COPIAS ASIGNADAS POR EQUIPO CONFORME AL ANEXO 3.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ TRASLADAR Y DEJAR DEBIDAMENTE INSTALADOS LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO EL PRIMER DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO EN LOS LUGARES INDICADOS EN EL ANEXO 2 Y CON BASE A LA DISTRIBUCIÓN SEÑALADA EN EL ANEXO 3.</p> <p>IV. EQUIPOS</p> <p>SE REQUIEREN MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS DE BAJO, MEDIANO Y ALTO VOLUMEN CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:</p> <p>46 EQUIPOS DE BAJO VOLUMEN, LOS CUALES DEBERÁN SER DE LA MISMA MARCA Y MODELO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE IMAGEN MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</li> <li>• VELOCIDAD DE COPIADO/IMPRESIÓN DE 32 PÁGINAS POR MINUTO.</li> <li>• CAPACIDAD HASTA 10,000 COPIAS MENSUALES.</li> <li>• MEMORIA RAM DE 512 MB</li> <li>• UNIDAD DE DISCO DURO DE 20 GB.</li> <li>• RESERVACIÓN MÁXIMA DE COPIADO 5 TRABAJOS.</li> <li>• ZOOM: AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE 25 A 400%</li> <li>• ALIMENTACIÓN MANUAL MÚLTIPLE PARA 50 HOJAS.</li> <li>• SUMINISTRO DE PAPEL: UNA BANDEJA DE CARGA FRONTAL PARA 550 HOJAS.</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 999.</li> <li>• TARJETA DE RED PARA IMPRESIÓN Y ESCÁNER.</li> <li>• COPIADO/IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</li> <li>• CAPACIDAD DE PAPEL 600 HOJAS.</li> <li>• RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN Y COPIA 1200 X 1200 DPI MÁXIMO</li> <li>• RESOLUCIÓN DE ESCÁNER 600 X 600 DPI</li> <li>• FUENTE DE ENERGÍA 120 VOLTS C.A., 60 HZ, 10 A.</li> <li>• SISTEMA DE ID (CLAVES DE ACCESO)</li> </ul> <p>9 EQUIPOS DE MEDIANO VOLUMEN, LOS CUALES DEBERÁN SER DE LA MISMA MARCA Y MODELO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE IMAGEN MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</li> <li>• VELOCIDAD DE COPIADO/IMPRESIÓN DE 45 PÁGINAS POR MINUTO.</li> <li>• CAPACIDAD HASTA 20,000 COPIAS MENSUALES.</li> <li>• MEMORIA RAM 512 MB</li> <li>• UNIDAD DE DISCO DURO DE 60 GB</li> <li>• RESOLUCIÓN DE ESCANEADO 600 X 600 DPI</li> <li>• RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1,200 X 1,200 DPI</li> <li>• ZOOM: AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE 25 A 400%</li> <li>• ALIMENTACIÓN MANUAL MÚLTIPLE PARA 50 HOJAS</li> <li>• SUMINISTRO DE PAPEL: DOS BANDEJAS DE CARGA FRONTAL PARA 500 HOJAS.</li> <li>• COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 999.</li> <li>• COPIADO/IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</li> <li>• CAPACIDAD DE PAPEL 1050 HOJAS.</li> <li>• FUENTE DE ENERGÍA 120 VOLTS C.A., 60 HZ, 10 A.</li> <li>• SISTEMA DE ID (CLAVES DE ACCESO)</li> </ul> <p>2 EQUIPOS DE ALTO VOLUMEN, LOS CUALES DEBERÁN SER DE LA MISMA MARCA Y MODELO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE IMAGEN MULTIFUNCIONAL DIGITAL.</li> <li>• VELOCIDAD DE COPIADO/IMPRESIÓN DE 50 PÁGINAS POR MINUTO.</li> <li>• CAPACIDAD HASTA 50,000 COPIAS MENSUALES.</li> <li>• MEMORIA RAM 512 MB</li> <li>• RESOLUCIÓN DE ESCANEADO 600 X 600 DPI</li> <li>• RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN 1,200 X 1,200 DPI</li> <li>• ZOOM: AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN DE 25 A 400%</li> <li>• ALIMENTACIÓN MANUAL MÚLTIPLE PARA 50 HOJAS</li> <li>• SUMINISTRO DE PAPEL: DOS BANDEJAS DE CARGA FRONTAL TAMAÑO CARTA PARA 1500 HOJAS CADA UNO Y DOS BANDEJAS DE CARGA FRONTAL UNIVERSALES PARA 550 HOJAS.</li> <li>• COPIAS MÚLTIPLES DE 1 A 999.</li> <li>• COPIADO/IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO</li> <li>• CAPACIDAD DE PAPEL MÁXIMA DE 4150 HOJAS.</li> <li>• FUENTE DE ENERGÍA 120 VOLTS C.A., 60 HZ, 10 A.</li> <li>• SISTEMA DE ID (CLAVES DE ACCESO)</li> </ul> <p>V. 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 O ESCANEADO DE IMÁGENES POR MINUTO.</p> <p>2. LOS EQUIPOS SERÁN FUNCIONALMENTE NUEVOS CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A CINCO AÑOS Y DEBERÁN SER INSTALADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO, SIN COSTO PARA LA CONTRATANTE EN LOS</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>DOMICILIOS SEÑALADOS EN EL ANEXO 2.</p> <p>3. EL PROVEEDOR CONSIDERARÁ LOS INSUMOS SUFICIENTES CONFORME AL VOLUMEN DE FOTOCOPIADO POR EQUIPO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CONFORME AL ANEXO 3.</p> <p>4. EL PROVEEDOR ENTREGARÁ JUNTO CON SU PROPUESTA TÉCNICA, 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 SE REALIZARÁ AL MENOS UNA VEZ POR MES O CUANDO ASÍ LO REQUIERA LA CONTRATANTE.</p> <p>5. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON UN NÚMERO TELEFÓNICO FIJO O CALL CENTER, PARA LA NOTIFICACIÓN DE REPORTES.</p> <p>6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SEÑALAR, AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO TELEFÓNICO DE LOS CENTROS DE SERVICIO CON LOS QUE CUENTE, PARA RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES; EL CUAL DEBERÁ ESTAR PREFERENTEMENTE UBICADO EN LA CIUDAD DE PUEBLA.</p> <p>7. EL PROVEEDOR DESIGNARÁ UN EJECUTIVO DE CUENTA QUE ESTARÁ A CARGO DE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL Y PERSONALIZADA.</p> <p>8. EL PROVEEDOR DEBERÁ 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 O VÍA TELEFÓNICA; GARANTIZANDO LA COBERTURA Y CARACTERÍSTICAS DE SUS SERVICIOS, DEBERÁ CONTAR CON CAPACIDAD SUFICIENTE PARA ATENDER LOS REPORTES DE LA CONTRATANTE Y DEBERÁ SUSTITUIR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE DEBAN SER REPARADOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 48 HORAS, POR OTRO SIMILAR O CON CARACTERÍSTICAS SUPERIORES AL EQUIPO DAÑADO SIN COSTO ADICIONAL PARA LA CONTRATANTE.</p> <p>9. EL PROVEEDOR DEBERÁ SUSTITUIR LOS EQUIPOS QUE ACUMULEN 10 REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DURANTE UN MES, POR OTRO FUNCIONALMENTE NUEVO QUE CUENTE CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS.</p> <p>10. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR REGULADORES DE VOLTAJE DE 2000 WATTS EN TODOS LOS EQUIPOS.</p> <p>11. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON UN CENTRO DE MONITOREO, DEBIDAMENTE EQUIPADO QUE LE PERMITA EL MONITOREO PREDICTIVO, DAR DE ALTA Y MONITOREAR EL ESTADO DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, QUE EMITA REPORTES PROGRAMADOS Y DISPARAR ALERTAS DE NIVELES DE CONSUMIBLES Y PROBABLES FALLAS EN LOS EQUIPOS, COMPATIBLE CON CUALQUIER SISTEMA OPERATIVO (WINDOWS, MAC, LINUX).</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON PERSONAL CAPACITADO, QUE DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA CUENTEN CON EL SIGUIENTE PERFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 INGENIEROS O TÉCNICOS EN ELECTRÓNICA, SISTEMAS O A FIN.</li> <li>• 6 LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN, CONTADORES O A FIN.</li> </ul> <p>EL PROVEEDOR OTORGARÁ UNA CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL QUE LE INDIQUE LA CONTRATANTE MÍNIMO DE 6 PERSONAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE EMPLEARÁN LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO EN LAS INSTALACIONES SEÑALADAS EN EL ANEXO 2, EL PRIMER DÍA HÁBIL</p>



PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>DEL INICIO DEL SERVICIO A LA CONCLUSIÓN DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y CUANDO ASÍ SE REQUIERA EN VIRTUD A LA ROTACIÓN DEL PERSONAL Y HASTA QUE EL PERSONAL ESTÉ CAPACITADO PARA EL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DENTRO DE UN HORARIO DE 9 HORAS A 18 HORAS. SE LE NOTIFICARA AL PROVEEDOR VÍA TELEFÓNICA Y CON UNA ANTICIPACIÓN DE 24 HORAS PARA REALIZAR UNA NUEVA CAPACITACIÓN.</p> <p>EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR AL MOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, UNA PLANTILLA EN FORMATO LIBRE DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO FIJO (MÍNIMO DOCE) QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA LA CONTRATANTE EN CASO DE CUALQUIER FALLA, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES.</p>

**ANEXO 2**

**DIRECTORIO**

No.	CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD MEDICA	ÁREA	UBICACIÓN
1	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
2	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
3	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SSEP	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS SSEP	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
4	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ASUNTOS JURÍDICOS	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
6	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA),
7	DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA SALUD	DIRECCIÓN ATENCIÓN A LA SALUD	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
8	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
9	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN EVALUACIÓN DESARROLLO Y OPERACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
10	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
11	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
12	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA BIENES SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN	SERVICIOS GENERALES	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA),
13	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA),
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
16	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
17	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	OFICINA CENTRAL REFORMA (AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA),
18	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	CONTABILIDAD	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
19	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA	GLOSA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
20	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)
21	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)
22	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	NOMINAS	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)
23	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)

No.	CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD MEDICA	ÁREA	UBICACIÓN
			CENTRO PUEBLA)
24	SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	ENSEÑANZA	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA)
25	CESAMED	CESAMED	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SUR 304 COL. CENTRO PUEBLA)
26	ALMACÉN CENTRAL	APOYO ADMINISTRATIVO	RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE.
27	ALMACÉN ESTATAL	ADMINISTRACIÓN	RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE.
28	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)
29	HOSPITAL GENERAL DE HUAUCHINANGO	ADMINISTRACIÓN	INI NO. EXT. 7 NO. INT. , , COL. FTSE C.P. (73160)
30	JURISDICCIÓN SANITARIA HUAUCHINANGO	ADMINISTRACIÓN	AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NO. EXT. 51 NO. INT. , , COL. CATALINA C.P. (73160)
31	HOSPITAL INTEGRAL DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	GOBIERNO	PROLONGACIÓN DE ZARAGOZA NO. EXT. 309 NO. INT. , CALLE DE LOS PERALES Y CARRETERA MÉXICO-TUXPAN, COL. COLONIA: LOS PERALES C.P. (73080)
32	JURISDICCIÓN SANITARIA CHIGNAHUAPAN	ADMINISTRACIÓN	CARRETERA A ZACATLAN KM. 5 NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. C.P. (73300)
33	HOSPITAL GENERAL DE ZACATLAN	ÁREA DE FOTOCOPIADO	ROBLE NO. EXT. 7 NO. INT. , , COL. SAN BARTOLO C.P. (73310)
34	HOSPITAL GENERAL DE TEZIUTLÁN	GOBIERNO - INVENTARIOS	BUGAMBILIAS EXTERIOR 7 COL. XOLOATENO, TEZIUTLÁN PUEBLA
35	HOSPITAL GENERAL DE CUETZALAN	GOBIERNO	CARRETERA ZACAPOAXTLA-CUETZALAN KM. 2 NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (73560)
36	JURISDICCIÓN SANITARIA SAN SALVADOR EL SECO	ADMINISTRACIÓN	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160)
37	JURISDICCIÓN SANITARIA HUEJOTZINGO	ADMINISTRACIÓN	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160)
38	HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA	GOBIERNO ( INVENTARIOS )	AVENIDA OSA MAYOR NO. EXT. 2 NO. INT. , LATERAL DE PERIFÉRICO Y CIUDAD JUDICIAL, COL. COLONIA JUDICIAL C.P. (72810)
39	HOSPITAL INTEGRAL DE SAN MARTIN TEXMELUCAN	ADMINISTRACIÓN	CAMINO EL MORAL NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. EL MORAL C.P. (74300)
40	HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	ADMINISTRACIÓN	BOULEVARD DEL NIÑO POBLANO NO. EXT. 5367 NO. INT. , , COL. CONCEPCIÓN LA CRUZ C.P. (72190)
41	HOSPITAL GENERAL DEL SUR	COPIAS	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)
42	HOSPITAL GENERAL DEL NORTE	RECURSOS MATERIALES	88 PONIENTE Y 9 NORTE NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. COL. UNIDAD HABITACIONAL SAN PEDRO C.P. (72430)
43	HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	ADMINISTRACIÓN	LATERAL AUTOPISTA MÉXICO-PUEBLA NO. EXT. 2726 NO. INT. COL. COLONIA: SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN C.P. (72014)
44	UNIDAD DE ONCOLOGÍA	ADMINISTRACIÓN	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. COL. AGUA SANTA C.P. (72490)
45	JURISDICCIÓN SANITARIA PUEBLA	ADMINISTRACIÓN	KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO NO. EXT. NO. INT. COL. EL BATAN C.P. (72573)
46	LABORATORIO ESTATAL	ARCHIVO	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT., COL. C.P. (72490)
47	HOSPITAL DE LA MUJER	ADMINISTRACIÓN	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT., COL. AGUA SANTA C.P. (72490)
48	HOSPITAL GENERAL DE IZUCAR DE	GOBIERNO	CAMINO BLANCO NO. EXT. 5 NO. INT. , , COL. CAMPO

No.	CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD MEDICA	ÁREA	UBICACIÓN
	MATAMOROS		NUEVO DE PIAXTLA C.P. (74400)
49	JURISDICCIÓN SANITARIA IZUCAR DE MATAMOROS	RECURSOS FINANCIEROS	AVENIDA CHABACANO NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. COL. RANCHO JUANITOS C.P. (74400)
50	JURISDICCIÓN SANITARIA ACATLÁN DE OSORIO	ADMINISTRACIÓN	CAMINO A LOS HOBOS NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , COL. UNIDAD HABITACIONAL FOVISSTE C.P. (74940)
51	HOSPITAL GENERAL DE ACATLÁN DE OSORIO	GOBIERNO	CARRETERA MÉXICO-OAXACA NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , COL. LA PALMA C.P. (74940)
52	HOSPITAL GENERAL DE TEPEACA	GOBIERNO	BOULEVARD DR. ANTONIO LÓPEZ ROSAS ENTRONQUE A AUTOPISTA NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT., COL. C.P. (75200)
53	HOSPITAL GENERAL DE TECAMACHALCO	GOBIERNO - PAPELERÍA Y COPIAS	AVENIDA MIGUEL HIDALGO ENTRE 24 NORTE Y CERRO EL MONUMENTO NO. EXT. 2423 NO. INT. , , COL. BARRIO SAN JOSÉ C.P. (75482)
54	HOSPITAL DE LA MUJER TEHUACÁN	RECURSOS MATERIALES	CARRETERA PUEBLA-TEHUACÁN NO. EXT. 1201 NO. INT. , CALLE FRANCISCO I. MADERO Y 16 DE SEPTIEMBRE, COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P. (75730)
55	HOSPITAL GENERAL DE TEHUACÁN	ADMINISTRACIÓN	PROLONGACIÓN OAXACA NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. COL. EX-HACIENDA EL RIEGO C.P. (75764)
	JURISDICCIÓN SANITARIA TEHUACÁN	ADMINISTRACIÓN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA- TEHUACÁN KM 115 S/N COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P. (75730)



**ANEXO 3**

**DISTRIBUCIÓN**

No.	CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD MEDICA	ÁREA	VOLUMEN	PROCESAMIENTO DE FOTOCOPIAS	NÚMERO DE EQUIPOS
1	DIRECCION ATENCION A LA SALUD	DIRECCION ATENCION A LA SALUD	BAJO	5,000	1
2	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	BAJO	5,000	1
3	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	BAJO	5,000	1
4	DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	BAJO	5,000	1
5	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	NOMINAS	BAJO	5,000	1
6	SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION	ENSEÑANZA	BAJO	5,000	1
7	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	TESORERIA	BAJO	5,000	1
8	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	BAJO	5,000	1
9	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	CONTABILIDAD	BAJO	5,000	1
10	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EVALUACION DESARROLLO Y OPERACIÓN	DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION	BAJO	5,000	1
11	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION DE OBRA BIENES Y SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	BAJO	5,000	1
12	HOSPITAL GENERAL DE HUAUCHINANGO	ADMINISTRACION	BAJO	5,000	1
13	UNIDAD DE ONCOLOGIA	ADMINISTRACION	BAJO	5,000	1
14	HOSPITAL DE TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	2 NORTE # 1042, SAN PABLO XOCHIMIHUACAN	BAJO	5,000	1
15	HOSPITAL DE LA MUJER TEHUACAN	RECURSOS MATERIALES	BAJO	5,000	1
16	HOSPITAL GENERAL DE IZUCAR DE MATAMOROS	GOBIERNO	BAJO	5,000	1
17	HOSPITAL GENERAL DE TEHUACAN	ADMINISTRACION	BAJO	5,000	1
18	HOSPITAL INTEGRAL DE SAN MARTIN TEXMELUCAN	ADMINISTRACION	BAJO	5,000	1
19	HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	ADMINISTRACION	BAJO	5,000	1
20	ALMACEN CENTRAL SN LORENZO ALMECATLA	APOYO ADMINISTRATIVO	BAJO	10,000	1
21	ALMACEN DE BIOLOGICOS	ALMACEN DE BIOLOGICOS	BAJO	10,000	1
22	ALMACEN ESTATAL SN LORENZO ALMECATLA	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1

No.	CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD MEDICA	ÁREA	VOLUMEN	PROCESAMIENTO DE FOTOCOPIAS	NÚMERO DE EQUIPOS
23	CESAMED	CESAMED	BAJO	10,000	1
24	DIRECCION DE OPERACIÓN DE PERSONAL	DIRECCION DE OPERACIÓN DE PERSONAL	BAJO	10,000	1
25	JURISDICCION SANITARIA ACATLAN DE OSORIO	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
26	JURISDICCION SANITARIA CHIGNAHUAPAN	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
27	JURISDICCION SANITARIA HUAUCHINANGO	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
28	JURISDICCION SANITARIA HUEJOTZINGO	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
29	JURISDICCION SANITARIA IZUCAR DE MATAMOROS	RECURSOS FINANCIEROS	BAJO	10,000	1
30	JURISDICCION SANITARIA PUEBLA	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
31	JURISDICCION SANITARIA TEHUACAN	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
32	LABORATORIO ESTATAL	ARCHIVO	BAJO	10,000	1
33	DIRECCION DE EVALUACION	DIRECCION DE EVALUACION	BAJO	10,000	1
34	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EVALUACION DESARROLLO Y OPERACIÓN	COORDINACION DE PLANEACION EVALUACION DESARROLLO Y OPERACIÓN	BAJO	10,000	1
35	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD	COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD	BAJO	10,000	1
36	HOSPITAL GENERAL DE TEPEACA	GOBIERNO	BAJO	10,000	1
37	HOSPITAL INTEGRAL DE XICOTEPEC DE JUAREZ	GOBIERNO	BAJO	10,000	1
38	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	ASUNTOS JURIDICOS	BAJO	10,000	1
39	DIRECCION DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	DIRECCION DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	BAJO	10,000	1
40	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO	BAJO	10,000	1
41	DIRECCION DE OPERACIÓN DE UNIDADES MEDICAS	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	BAJO	10,000	1
42	DIRECCION DE OPERACIÓN DE OBRA BIENES SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTION	SERVICIOS GENERALES ***	BAJO	10,000	1
43	DIRECCION DE OPERACIÓN DE PERSONAL	PORTALILLO 1ER PISO	BAJO	10,000	1
44	HOSPITAL DE LA MUJER	ADMINISTRACION	BAJO	10,000	1
45	HOSPITAL GENERAL DE ACATLAN DE OSORIO	GOBIERNO	BAJO	10,000	1
46	HOSPITAL GENERAL DE TEZIUTLAN	GOBIERNO - INVENTARIOS	BAJO	10,000	1
47	SUBDIRECCION DE PLANEACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	MEDIO	15,000	1

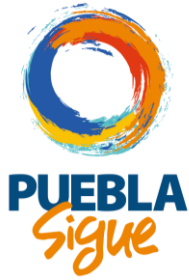
No.	CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD MEDICA	ÁREA	VOLUMEN	PROCESAMIENTO DE FOTOCOPIAS	NÚMERO DE EQUIPOS
48	HOSPITAL GENERAL DE CUETZALAN	GOBIERNO	MEDIO	15,000	1
49	HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA	GOBIERNO ( INVENTARIOS )	MEDIO	15,000	1
50	HOSPITAL GENERAL DE TECAMACHALCO	GOBIERNO - PAPELERIA Y COPIAS	MEDIO	15,000	1
51	HOSPITAL GENERAL DE ZACATLAN	AREA DE FOTOCOPIADO	MEDIO	15,000	1
52	HOSPITAL GENERAL DEL NORTE	RECURSOS MATERIALES	MEDIO	15,000	1
53	JURISDICCION SANITARIA SAN SALVADOR EL SECO	ADMINISTRACION	MEDIO	20,000	1
54	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	GLOSA	MEDIO	20,000	1
55	SUBDIRECCION DE CONTROL Y GESTION FINANCIERA	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y PATRIMONIO	MEDIO	20,000	1
56	HOSPITAL GENERAL DEL SUR	COPIAS	ALTO	50,000	1
57	DIRECCION DE OPERACIÓN DE OBRA BIENES SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTION	SERVICIOS GENERALES CENTRO DE COPIADO	ALTO	50,000	1



**ANEXO 4**

## CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	RENTA MENSUAL PRECIO UNITARIO POR EQUIPO	MESES DE CONTRATACIÓN	IMPORTE TOTAL
BAJO VOLUMEN	46			
MEDIANO VOLUMEN	9			
ALTO VOLUMEN	2			
		<b>SUBTOTAL</b>		
		<b>I.V.A.</b>		
		<b>TOTAL</b>		



## 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.