

**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-105-697/2018**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y  
ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL**

**PARA EL:  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA  
EL ESTADO DE PUEBLA**

**OCTUBRE DE 2018**



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	05 DE OCTUBRE DE 2018
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 08 DE OCTUBRE DE 2018 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 08 DE OCTUBRE DE 2018
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL MIÉRCOLES 10 DE OCTUBRE DE 2018 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL LUNES 15 DE OCTUBRE DE 2018 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MIÉRCOLES 17 DE OCTUBRE DE 2018 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL VIERNES 19 DE OCTUBRE DE 2018 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.	17. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA
4.- ASPECTOS TÉCNICOS	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.-ASPECTOS ECONÓMICOS	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- TRANSPORTACIÓN
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- DEVOLUCIONES
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA	26.- PAGO.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	27.- ASPECTOS VARIOS.
14.- FALLO	28.- CONTROVERSIAS

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER	ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)
CÁRATULA DEL ANEXO B	ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA	ANEXO 2: IMÁGENES DE REFERENCIA PARTIDA 1
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE	ANEXO 3: PRECIOS UNITARIOS PARTIDA 1
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA	ANEXO 4: IMÁGENES DE REFERENCIA PARTIDAS 2 A LA 9
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES	



## 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, 82, fracción segunda 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-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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:** Instituto de Capacitación para el Trabajo para el 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:** Teziutlan Sur Núm. 114 Colonia la Paz, Puebla, Pue.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional **GESFAL-105-697/2018**.

**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 APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO DE PUEBLA,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

2.3.- El origen de los recursos: **Estatales.**

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

2.4.1.- **PERIODO DE COMPRA DE BASES: DEL VIERNES 05 AL LUNES 08 DE OCTUBRE 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 VIERNES 05 AL LUNES 08 DE OCTUBRE 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 VIERNES 05 AL LUNES 08 DE OCTUBRE 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: "Negocio"
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:

[lorena.ramirez@puebla.gob.mx](mailto:lorena.ramirez@puebla.gob.mx)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL VIERNES 05 AL LUNES 08 DE OCTUBRE 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 **LUNES 08 DE OCTUBRE 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-105-697/2018** 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-105-697/2018**, 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-105-697/2018**.
- 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-105-697/2018**.
- 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-105-697/2018**, 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 copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), 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 anexas 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-105-697/2018** 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, número 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:** Deberá ser de **30 días naturales** contados a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** será de acuerdo a lo siguiente:

**PARTIDA 1: durante la vigencia del contrato.**

**PARTIDAS 2 A 9: mínimo de 3 meses a partir de la recepción de los bienes.**

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:

#### **REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA PARTIDA 1:**

4.6.1.- Currículum en hoja membretada de la empresa en el que indique su experiencia mínima de **1 año**, en la prestación del servicio igual o similar al requerido de acuerdo con el anexo **B1**.

4.6.2.- 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 la prestación del servicio igual o similar al requerido.

4.6.3.- Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a:

a) Realizar el canje al 100% de los bienes incluidos en el servicio, que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de la contratante, estos le serán devueltos y deberá sustituirlos en un plazo no mayor a **5 días naturales**. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

b) Realizar la entrega de los bienes en el plazo y lugar señalado por la contratante.



c) Contar con los recursos humanos suficientes, infraestructura y recursos económicos para cumplir en tiempo y forma con el servicio solicitado.

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

e) Guardar confidencialidad de la información proporcionada para la ejecución del servicio correspondiente, datos y resultados obtenidos del mismo, ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial o cualquier otra forma o medio sin la autorización expresa o por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última.

f) Apegarse estrictamente y respetar el diseño del formato solicitado por la contratante, quien anexará diseño como muestra, ya que existirán cambios en los datos de las impresiones (ciudad, domicilio y alguna especialidad de acuerdo a las necesidades que presente cada Unidad de Capacitación). Por lo que se hará llegar el diseño en formato PDF definitivo a mi representada, 5 días posteriores a la formalización del contrato

g) Entregar a la contratante en un término de **5 días naturales** posteriores a la entrega del diseño definitivo, una muestra física del formato solicitado para su visto bueno, teniendo la contratante **2 días naturales** para su aprobación y autorización para la impresión de los formatos, por lo que mi representada deberá entregar la totalidad de los bienes a los **18 días naturales** posteriores a la aprobación.

h) Realizar la entrega de los bienes de acuerdo a descripción de partida.

i) Garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

#### **REQUISITOS TÉCNICOS PARA LAS PARTIDAS 2 A LA 9**

**4.6.4.-** Currículum en hoja membretada de la empresa

en el que indique su experiencia mínima de **1 año**, en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos, de acuerdo con el anexo **B1**.

**4.6.5.-** 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 la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la (ANEXO A) **marca y/o nombre del fabricante** y en caso de que aplique **modelo**. **En caso de que no aplique modelo**, deberá indicar "sin modelo". (Para las partidas 4, 5, 6 y 7)

**4.6.7.-** Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a:

a) Realizar el canje al 100% de los bienes, que presenten vicios ocultos, por defecto de empaque y/o transportación e impresión, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de la contratante, estos serán devueltos a mi representada y deberán ser sustituidos a satisfacción de la contratante en un plazo no mayor a **5 días naturales**. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

b) Realizar la entrega de los bienes empaquetados en el plazo y lugar señalado por la contratante, de la siguiente manera:

- **Lápices:** En paquetes de 100 piezas.
- **Plumas:** En paquetes de 100 piezas.
- **Agendas:** En caja con 50 piezas.
- **Gorras:** En paquetes de 100 piezas.
- **Playera tipo polo:** Empaquetadas por tallas y por género.
- **Camisas y Blusas:** Empaquetadas por tallas y por género.
- **Reconocimientos:** Empaquetados y envueltos con 10 piezas.



• **Cilindros:** En paquetes de 100 piezas.

c) No presentar los siguientes defectos o fallas en la confección (*Aplica para las partidas 6 y 7*):

- Descosidos
- Deshilados
- Incompletos
- Botones rotos
- Marcados
- Rotos
- Con defectos de borritas
- Descoloridos
- Sucias
- Prendas viejas o podridas que se desgarren al tacto
- Fruncidos por cosido inadecuados de las piezas de las prendas
- Costuras chuecas

d) Garantizar los bienes por el plazo **mínimo de tres meses** a partir de la recepción de los bienes.

e) Contar con los recursos humanos suficientes, infraestructura y recursos económicos para cumplir en tiempo y forma con el suministro de los bienes.

f) Guardar confidencialidad y no hacer mal uso de la información que se proporcione para la impresión y suministro de los bienes.

g) Apegarse estrictamente y respetar el diseño del formato solicitado por la contratante, la cual, anexará diseño como muestra.

h) Entregar a la contratante en un término de **5 días naturales** posteriores a la entrega de los diseños por parte de la contratante, (los cuales se entregarán dentro de los **5 días naturales** posteriores a la formalización del contrato), una muestra física de los bienes solicitados para visto bueno teniendo la contratante **2 días naturales** para la aprobación y autorización para la impresión de los bienes, por lo que mi representada deberá entregar la totalidad de los bienes a los **18 días naturales** posteriores a la aprobación.

**4.6.8.-** Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que manifiesten lo siguiente:

a) Que los bienes cumplen estrictamente con las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción de las partidas.

b) Que los productos que oferta y entregará cumplen con la norma oficial NOM-004-SCFI-2006, Información Comercial, Etiquetado de Productos Textiles y Ropa de Casa. (*Aplica para las partidas 6 y 7*).

#### **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 otro con la copia. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, 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 presentarse en folio tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-105-697/2018**, 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 a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

**5.2.1.-** Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

**5.2.2.-** 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 3** debidamente requisitado, no hacerlo será causa de descalificación. (*Aplica para la partida 1*).

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

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

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

**6.3.-** La contratante entregará el diseño definitivo en formato PDF al licitante adjudicado a los **5 días naturales** posteriores a la formalización del contrato.

**6.4.-** El proveedor deberá entregar en un término de **5 días naturales** posteriores a la entrega del diseño definitivo, una muestra física de cada formato/bien solicitado para visto bueno, teniendo la contratante **2 días naturales** para aprobación y autorización para la impresión de los formatos/bienes, por lo que el licitante adjudicado deberá entregar la totalidad de los bienes a los **18 días naturales** posteriores a la aprobación.

**6.5.-** Los bienes deberán ser entregados empaquetados de la siguiente manera: (*Aplica para la partida 1*)

- Lonas: Dobladas y en paquetes de 10 piezas cada uno.
- Dípticos: En paquetes de 2,000 piezas cada uno.
- Volantes: En paquetes de 2,000 piezas cada uno.
- Pósters: En paquetes de 250 piezas cada uno.
- Carteles (doble carta): En paquetes de 500 piezas cada uno.
- Cartelones: En paquetes de 5 piezas cada uno.

**6.6.-** Los bienes deberán ser entregados empaquetados de la siguiente manera: (*Aplica de la partida 2 a la partida 9*)

- Lápices:** En paquetes de 100 piezas.
- Plumas:** En paquetes de 100 piezas.
- Agendas:** En caja con 50 piezas.
- Gorras:** En paquetes de 100.
- Playera tipo polo:** Empaquetadas por tallas y por género.
- Camisas y Blusas:** Empaquetadas por tallas y por género.
- Reconocimientos:** Empaquetados y envueltos con 10 piezas.
- Cilindros:** En paquetes de 100 piezas.

## 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 enmocado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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

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

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

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

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

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

respectivo.

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

**7.6.-** El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

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

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

### **8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **08 DE OCTUBRE 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-105-697/2018 NOMBRE DEL LICITANTE**”) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

**juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com**

**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 10 DE OCTUBRE DE 2018, A LAS 12:00 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.** 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 al Evento, **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).**

**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 **LUNES 15 DE OCTUBRE DE 2018, A LAS 10:00 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 **MIÉRCOLES 17 DE OCTUBRE DE 2018, A LAS 17:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

**12.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello. 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 **VIERNES 19 DE OCTUBRE 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 y en caso de que aplique MODELO** de los bienes ofertados, de



acuerdo a lo solicitado en el punto 4.6.6 de las presentes 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, de acuerdo a lo siguiente:

- **Partida 1: Por la totalidad del servicio.**
- **Partidas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Y 9: Por bloque.**

En caso de no ofertar alguna de las partidas del bloque o no cumplir técnica o económicamente en alguna partida, será motivo de descalificación de todas las partidas del bloque.

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) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- b) 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.
- c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- d) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- e) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- f) 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).

**g)** Con fundamento en el artículo 127 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, se dispensa al licitante adjudicado de otorgar garantía alguna; lo anterior en virtud de que de conformidad con el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal el objeto es garantizar el debido cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, situación que se da por cumplida en razón de que ambas partes a través de la cláusula sexta del contrato, acordarán que una vez que sean entregados los bienes, se realizará una revisión exhaustiva de los mismos por parte del departamento de Recursos Materiales de la contratante, la cual permitirá garantizar que dichos bienes no cuentan con defecto alguno.

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.- TRANSPORTACIÓN.

**22.1.-** La forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad y deberá garantizar la entrega de los bienes, en el tiempo requerido y en condiciones óptimas, tales que preserven la calidad de estos.

**22.2.-** La transportación de los bienes, seguros y maniobras de descarga en los almacenes de la Contratante, no implicará costos adicionales a cargo de la misma, quedando estos a cargo del Proveedor.

**22.3.-** Cualquier parte que resulte dañada, por defectos de transporte, será devuelta al Proveedor y deberá ser sustituida a satisfacción de la Contratante.

## 23.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGA DE BIENES

**23.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGA DE BIENES.-** Los bienes deberán entregarse en el almacén de la Dirección General de la contratante; ubicado en calle Teziutlán Sur No. 114 Col. La Paz, en un horario de 09:00 a 17:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, con el C. Arnulfo Sánchez Mora, al teléfono (222) 2318090 ext. 102; previa cita.



23.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [lorena.ramirez@puebla.gob.mx](mailto:lorena.ramirez@puebla.gob.mx) y a la contratante parte 2 al correo electrónico [rm\\_icatexp@outlook.com](mailto:rm_icatexp@outlook.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) 2318090 Ext. 105

23.3.- 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.

#### 24.- DEVOLUCIONES.

24.1.- La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **5 días naturales** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

#### 25.- 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:

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

25.2.- 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.

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

25.4.- 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.

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

a) El **2%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la prestación del servicio; que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de: **Instituto de Capacitación para el Trabajo 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, 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

#### 26.- PAGO



SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

26.1.- 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>	INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	ICT931118NQ1
<b>DIRECCIÓN</b>	TEZIUTLÁN SUR NO. 114 COL. LA PAZ, PUEBLA, PUE.

26.2.- 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.

26.3.- El pago se realizará en **una sola exhibición a los 20 días naturales** posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada.

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

26.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante serán las responsables de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 32 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura

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

27.2.- 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.

27.3.- 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.

**28.- CONTROVERSIAS.**

28.1.- 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.

**ATENTAMENTE  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA  
A 05 DE OCTUBRE DE 2018**

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

JHVM/MRAR/LRM

**27.- ASPECTOS VARIOS.**

27.1.- 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.).



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## ANEXO A

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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 JURÍDICA)** declaro 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-105-697/2018**.
- 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-105-697/2018**.
- 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**



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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-105-697/2018	
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>		APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO DE PUEBLA	
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO. SE REQUIERE EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO
2	PIEZA	16,000	LÁPIZ LARGO, REDONDO, DE MADERA, NO TÓXICO, COLOR BLANCO
3	PIEZA	10,000	PLUMA COLGANTE DE PLÁSTICO, TINTA DE ESCRITURA NEGRA
4	PIEZA	15,000	AGENDA DE CURPIEL 14.7 X 21 CM, TOLERANCIA +/- .5, EN COLOR AZUL
5	PIEZA	1,500	GORRA EN POLIÉSTER DE 5 GAJOS, CON FRENTE EN COLOR BLANCO
6	PIEZA	1,500	PLAYERA TIPO POLO MANGA CORTA, CORTE PARA DAMA Y CABALLERO
7	PIEZA	350	CAMISA O BLUSA MANGA LARGA COLOR BLANCO CON BOLSA AL FRENTE
8	PIEZA	350	PLACA DE POLICARBONATO DORADO CON LOGOTIPO GRABADO A UNA TINTA
9	PIEZA	2,000	CILINDRO COLOR BLANCO CON TAPA CON SISTEMA DE ROSCA EN LA TAPA

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**



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## 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-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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

#### (EN CASO DE OFERTAR LA PARTIDA 1)

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)				

#### (EN CASO DE OFERTAR LAS PARTIDAS 2 A LA 9)

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL BIEN	MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE Y MODELO (EN CASO DE QUE APLIQUE)	TIEMPO DE ENTREGA	PERIODO DE GARANTÍA
1			CONFORME AL ANEXO 1:			
2 (etc)			CONFORME AL ANEXO 1:			

#### 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 HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
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		
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:	

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

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



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

--

**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. RELACION 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:	

**ATENTAMENTE**

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



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## 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-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2 (etc.)					
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				IVA (16%)	
				TOTAL	

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio y/o entrega de los bienes, 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.



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## 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 **GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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.



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## 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 APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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-105-697/2018**, 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.



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

**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-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO DE PUEBLA.

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	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**.



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

**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-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL PARA EL INSTITUTO  
DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL 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**



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

**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 [lorena.ramirez@puebla.gob.mx](mailto:lorena.ramirez@puebla.gob.mx) mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

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

Procedimiento: GESFAL-105-697/2018

**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**



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## 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 el **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO DE PUEBLA**, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **rm\_icatep@outlook.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-105-697/2018

#### 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



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

**ANEXO 1**

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.</p> <p>SE REQUIERE EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR:</p> <p>1.- PERIODO: A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DURANTE 30 DÍAS NATURALES.</p> <p>2.- LUGAR: SE ENTREGARÁ EN EL ALMACÉN DE LA CONTRATANTE UBICADO EN CALLE TEZIUTLÁN SUR NÚMERO 114, COLONIA LA PAZ EN LA CIUDAD DE PUEBLA, PUE.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTE LA CONTRATANTE.</p> <p>1. LONAS: CANTIDAD: 180</p> <p>IMPRESIÓN DE LONA DE ALTA CALIDAD DE 150 GR. A COLOR DE 5.00 MTS. DE LARGO X 2.00 MTS. DE ANCHO, BRILLANTE, RESISTENTE A LOS HONGOS Y A LOS RAYOS UV, DOBLADILLO PERIMETRAL Y OJILLOS DE METAL CADA 1.00 MT. EN TODO EL PERÍMETRO. IMPRESIÓN DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DE LA CONTRATANTE ANEXO 2 PUNTO 1 IMÁGENES DE REFERENCIA.</p> <p>2. DÍPTICOS: CANTIDAD: 68,000</p> <p>IMPRESIÓN DE FOLLETO DÍPTICO FULL COLOR AMBAS CARAS 21.5 X 28 CM (TAMAÑO CARTA HORIZONTAL) PAPEL COUCHÉ BRILLANTE DE 150 GRS. IMPRESIÓN DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DE LA CONTRATANTE ANEXO 2 PUNTO 2 IMÁGENES DE REFERENCIA.</p> <p>3. VOLANTES: CANTIDAD: 68,000</p> <p>IMPRESIÓN DE VOLANTES FULL COLOR 21 X 14 CM (TAMAÑO MEDIA CARTA), IMPRESIÓN A COLOR EN PAPEL COUCHÉ BRILLANTE DE 150 GRS. IMPRESIÓN DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DE LA CONTRATANTE ANEXO 2 PUNTO 3 IMÁGENES DE REFERENCIA.</p> <p>4. PÓSTER: CANTIDAD: 17,000</p> <p>IMPRESIÓN DE PÓSTER FULL COLOR 43 X 28 CM (TABLOIDE) EN PAPEL COUCHÉ BRILLANTE DE 250 GRS. IMPRESIÓN DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DE LA CONTRATANTE ANEXO 2 PUNTO 4 IMÁGENES DE REFERENCIA.</p> <p>5. CARTELES: CANTIDAD: 16,000</p> <p>IMPRESIÓN DE CARTEL FULL COLOR 70 X 100 CM, IMPRESIÓN A COLOR POR EL FRENTE EN PAPEL COUCHÉ BRILLO 130 GRS. IMPRESIÓN DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DE LA CONTRATANTE ANEXO 2 PUNTO 5 IMÁGENES DE REFERENCIA.</p> <p>6. CARTELONES:</p>



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>CANTIDAD: 136</p> <p>IMPRESIÓN DE CARTELONES FULL COLOR EN VINIL GRAN FORMATO SOBRE TROVICEL 2.4 X 1.1 MTS. IMPRESIÓN DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DE LA CONTRATANTE ANEXO 2 PUNTO 6 IMÁGENES DE REFERENCIA.</p> <p>IV. CONDICIONES GENERALES</p> <p>SE DEBERÁ APEGAR ESTRICTAMENTE Y RESPETAR EL DISEÑO DEFINITIVO DEL FORMATO SOLICITADO POR LA CONTRATANTE, LA CUAL, ANEXA DISEÑO COMO MUESTRA, YA QUE EXISTIRÁN CAMBIOS EN LOS DATOS DE LAS IMPRESIONES (CIUDAD, DOMICILIO Y ALGUNA ESPECIALIDAD DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, QUE AL MOMENTO DE LA IMPRESIÓN PRESENTE CADA UNIDAD DE CAPACITACIÓN).</p> <p>LA CONTRATANTE ENTREGARÁ EL DISEÑO DEFINITIVO EN FORMATO PDF QUE CONTENDRÁ LAS IMÁGENES, TIPOGRAFÍA Y COLORES AL PROVEEDOR 5 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>SE DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE EN UN TÉRMINO DE 5 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL DISEÑO DEFINITIVO, UNA MUESTRA FÍSICA DE CADA FORMATO SOLICITADO, TENIENDO LA CONTRATANTE 2 DÍAS NATURALES PARA SU APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS, POR LO QUE EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR LA TOTALIDAD DE LOS BIENES A LOS 18 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA APROBACIÓN.</p> <p>LA ENTREGA DEL SERVICIO SERÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- LONAS: DOBLADAS Y EN PAQUETES DE 10 PIEZAS CADA UNO.</li> <li>2.- DÍPTICOS: EN PAQUETES DE 2,000 PIEZAS CADA UNO.</li> <li>3.- VOLANTES: EN PAQUETES DE 2,000 PIEZAS CADA UNO.</li> <li>4.- PÓSTERS: EN PAQUETES DE 250 PIEZAS CADA UNO.</li> <li>5.- CARTELES (DOBLE CARTA): EN PAQUETES DE 500 PIEZAS CADA UNO.</li> <li>6.- CARTELONES: EN PAQUETES DE 5 PIEZAS CADA UNO.</li> </ol>
2	16,000	PIEZA	LÁPIZ LARGO, REDONDO, DE MADERA, NO TÓXICO, COLOR BLANCO, CON GOMA, NO. 2, 0.7 X 19 CM, CON IMPRESIÓN A UNA TINTA DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DEL ICATEP, (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).
3	10,000	PIEZA	PLUMA COLGANTE DE PLÁSTICO, TINTA DE ESCRITURA NEGRA PUNTO MEDIANO, MEDIDAS: 13.7 CM X 1.3 CM, COLOR BLANCO, CON LISTÓN SUBLIMADO EN COLOR BLANCO, IMPRESIÓN A TODO COLOR DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DEL ICATEP (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).
4	15,000	PIEZA	AGENDA DE CURPIEL 14.7 X 21 CM, TOLERANCIA +-5, EN COLOR AZUL MARINO, TIPO CUADERNO DE 219 HOJAS (438 PÁGINAS) PARA ESCRITURA LIBRE, PAPEL OFFSET BLANCO DE 120 GRS, EL ENCABEZADO DE CADA PÁGINA CUENTA CON ESPACIO PARA ANOTAR LA FECHA Y DÍA DE LA SEMANA, LAS HOJAS SON DESPRENDIBLES, CALENDARIO ANUAL, CALENDARIOS 2018 AL 2022, PLANEADOR MENSUALES, DÍAS NO LABORABLES Y DÍAS FESTIVOS, DIRECTORIO DE CONTACTOS, HOJAS PARA NOTAS, NÚMEROS DE EMERGENCIA, CON GRABADO DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DEL ICATEP (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).
5	1,500	PIEZA	GORRA EN POLIÉSTER DE 5 GAJOS, CON FRENTE EN COLOR BLANCO PARA SUBLIMAR, LATERAL Y VISERA EN COLOR BLANCO, OJILLOS SUPERIORES EN COLOR BLANCO, AJUSTE CON BROCHE DE VELCRO CON GRABADO DE LETRAS E IMÁGENES DEL LOGOTIPO DEL ICATEP. (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).
6	1,500	PIEZA	<p>PLAYERA TIPO POLO MANGA CORTA, CORTE PARA DAMA Y CABALLERO, CONFECCIONADA EN PIQUE PEINADO 60/40, COLOR AZUL MARINO, ESPECIFICACIONES DE CONFECCIÓN: CON 4 BOTONES DE PLÁSTICO AL COLOR DE LA PLAYERA, CUELLO SPORT CON ALETILLA, BORDADO TEXTIL CON HILO EN FRENTE IZQUIERDO CON LOGOTIPO DE ICATEP, FRENTE DERECHO CON LOGOTIPO DE PUEBLA SIGUE, Y ESPALDA CON LOGOTIPO DEL ICATEP (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).</p> <p>TALLA CHICA HOMBRES: 200 TALLA CHICA MUJERES: 200 TALLA MEDIANA HOMBRE: 250 TALLA MEDIANA MUJER: 250</p>



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			TALLA GRANDE HOMBRE: 250 TALLA GRANDE MUJER: 250 TALLA EXTRA GRANDE HOMBRE: 50 TALLA EXTRA GRANDE MUJER: 50
7	350	PIEZA	CAMISA O BLUSA MANGA LARGA COLOR BLANCO CON BOLSA AL FRENTE DEL LADO IZQUIERDO, CON 7 BOTONES AL COLOR DE LA CAMISA AL FRENTE Y 2 BOTONES AL COLOR DE LA CAMISA EN LAS MANGAS, OJILLOS BORDADOS AL COLOR DE LA CAMISA, SIN PINZAS, CONFECCIONADA EN TELA OXFORD 70% ALGODÓN Y 30% POLIÉSTER, BORDADO TEXTIL CON HILO EN FRENTE IZQUIERDO CON LOGOTIPO DE ICATEP, FRENTE DERECHO CON LOGOTIPO DE PUEBLA SIGUE Y ESPALDA CON LOGOTIPO DE ICATEP (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).  TALLA CHICA HOMBRES: 20 TALLA CHICA MUJERES: 35 TALLA MEDIANA HOMBRE: 50 TALLA MEDIANA MUJER: 50 TALLA GRANDE HOMBRE: 60 TALLA GRANDE MUJER: 50 TALLA EXTRA GRANDE HOMBRE: 60 TALLA EXTRA GRANDE MUJER: 25
8	350	PIEZA	PLACA DE POLICARBONATO DORADO CON LOGOTIPO GRABADO A UNA TINTA SOBRE BASE DE ACRÍLICO NEGRO EN 6 MM DE ESPESOR, 20 CM LARGO X 20 CM ANCHO, ACRÍLICO DE COLOR NEGRO DE 26 CM LARGO X 26 CM DE ANCHO, CON COLGANTE PARA PARED. CON NOMBRE DEL PERSONAL ACREEDOR Y LOGOTIPO DEL ICATEP (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).
9	2,000	PIEZA	CILINDRO COLOR BLANCO CON TAPA CON SISTEMA DE ROSCA EN LA TAPA DE COLOR AZUL MARINO, DIMENSIONES 7.4 X 24.5 CM, TOLERANCIA +- .5 CM, MATERIAL PLÁSTICO, ÁREA DE IMPRESIÓN: 5 X 13 CM, TIPO DE IMPRESIÓN SERIGRAFÍA, CAPACIDAD: 850 ML.; A UNA TINTA CON LOGOTIPO DEL ICATEP (IMAGEN DE REFERENCIA ANEXO 4).

**ANEXO 2**

**IMÁGENES DE REFERENCIA**

(APLICA PARA LA PARTIDA 1)

**PUNTO 1**

**LONA**

2.00 mt



**Izúcar de Matamoros**  
*especialidad de*

**DISEÑO Y FABRICACIÓN DE MUEBLES DE MADERA**

- Carpintería de puertas, ventanas y armarios
- Preparación de materia prima en la elaboración de muebles de madera
- Pintado de piezas, componentes y muebles de madera
- Elaboración de piezas torneadas
- Terminado de muebles de madera
- Restauración de muebles
- Ruteado de piezas para muebles de madera

Teléfono de oficina: 01 243 436 6606

Facebook: ICATEP Unidad Izúcar

Dirección: El arenal s/n San Martín Alchichica Izúcar de Matamoros Puebla

Mayores informes:

5.00 mts







SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

### PUNTO 3 VOLANTE

14

**ICATEP**  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA  
GOBIERNO DE PROGRESO

**Puebla**  
121 Poniente No. 1121 Col. Ex Hacienda el Mayorazgo  
(Atrás de Bomberos Frente Agua Santa) Tel. (222) 241.12.00  
[www.icatep.puebla.gob.mx](http://www.icatep.puebla.gob.mx) / [www.icatep.edu.mx](http://www.icatep.edu.mx)

**¡Ahora es el momento!**

@icatepunidadpuebla @ICATEP\_Oficial

Inscripciones **todo** el año

cuota **única** por **curso**

**Especialidades**

- Inglés
- Electricidad
- Informática
- Diseño de modas
- Alimentos y bebidas
- Mecánica automotriz
- Confección industrial de ropa
- Estilismo y bienestar personal
- Diseño y fabricación de muebles de madera
- Mantenimiento de equipos y sistemas computacionales

**red conocer**  
REPRESENTACIÓN DE SERVICIOS  
Entidad de Certificación y Fideicomiso

**F.A.C.T**  
FESTO Authorized and Certified  
Training Centre

21 CM

**PUNTO 4  
PÓSTER**

43



**ICATEP**  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA  
GOBIERNO DE PROGRESO

**¡Ahora es el momento!**



redconocer  
CENTRO DE PRÁCTICAS DE SERVICIOS  
Entidad de Certificación y Evaluación

**F.A.C.T**  
FESTO Authorized and Certified  
Training Centre

cuota **única**  
por **curso**

inscribimos  
**todo**  
el año

curso con  
**Validez**  
Oficial

@ICATEP\_Oficial  [www.icatep.edu.mx](http://www.icatep.edu.mx)

**17 unidades**  
en **Puebla**

- Puebla
- Ahuazotepec
- Atlixco
- Acatlán de Osorio
- Amozoc
- Ciudad Serdán
- Chiautla
- Cholula
- Huauchinango
- San Martín Texmelucan
- Tecamachalco
- Tehuacán
- Tepexi de Rodríguez
- Teziutlán
- Zacatlán
- Izúcar de Matamoros
- Oriental

**Contamos con**  
**30 Especialidades**

- Administración
- Hotelería
- Alimentos y bebidas
- Gestión y venta de servicios turísticos
- Inglés
- Mecánica automotriz
- Producción industrial de alimentos
- Asistencia ejecutiva
- Confección industrial de ropa
- Dibujo industrial y arquitectónico

- Diseño de modas
- Diseño gráfico
- Estilismo y bienestar personal
- Informática
- Mantenimiento de equipos y sistemas computacionales
- Contabilidad
- Mecatrónica
- Electricidad
- Sastrería
- Auxiliar de enfermería

- Soldadura y pailería
- Artes gráficas
- Diseño y fabricación de muebles de madera
- Diseño e imagen de la carrocería
- Electrónica automotriz
- Mecánica diesel
- Operación de autotransporte
- Artesanías con fibras textiles
- Artesanías con pastas, pinturas y acabados
- Electrónica



28 CM

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## PUNTO 5 CARTEL

432



PUNTO 5

**ICATEP**  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA  
GOBIERNO DE PROGRESO

# ¡Capacítate con Nosotros!

**redconocer**  
de prestadores de servicios  
Entidad de Certificación y Evaluación

- Hotelería
- Alimentos y Bebidas
- Gestión y Venta de Servicios Turísticos
- Inglés
- Mecánica Automotriz
- Producción Industrial de Alimentos
- Asistencia Ejecutiva
- Confección Industrial de Ropa
- Dibujo Industrial y Arquitectónico
- Diseño de Modas
- Diseño Gráfico
- Estilismo y Bienestar Personal
- Informática
- Mantenimiento de Equipos y Sistemas Computacionales
- Mecatrónica
- Electricidad
- Sastrería
- Diseño y Fabricación de Muebles de Madera
- Enfermería Auxiliar
- Soldadura y Pailería
- Artes Gráficas
- Contabilidad
- Diseño e Imagen de la Carrocería
- Electrónica Automotriz
- Mecánica Diesel

Acción Móvil en Ahuazotepec  
Operación de Autotransporte

279

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## PARTIDA 6 CARTELÓN

1.1



**¡Certifícate con Nosotros!**

El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla es una Entidad de Certificación y Evaluación acreditada por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (**CONOCER**). Los servicios que ofrece el Instituto son la certificación, evaluación y capacitación de personas en Estándares de Competencia.

- Para impartir la capacitación tenemos disponibilidad y flexibilidad de horarios, duración de la capacitación 20 horas en grupos de 15 personas.
- Al término de la capacitación el ICATEP otorga un Diploma con validez oficial SEP.
- En cuanto al costo de la certificación, el candidato solo lo pagará si en el proceso de evaluación resulta Competente.

Certifícate en:	Capacitación	Evaluación	Certificación	Total
Operación de Vehículo Unitario Taxi Terrestre	\$500	\$451	\$300	\$1,251
Operación de Vehículo Colectivo Van	\$500	\$649	\$300	\$1,449
Operación de Autobús Urbano	\$500	\$847	\$300	\$1,647

**Para mayor información: [icatep.conocer@gmail.com](mailto:icatep.conocer@gmail.com) tel: 231.80.90 Ext. 109**

2.4



SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

### ANEXO 3

#### PRECIOS UNITARIOS

(APLICA PARA LA PARTIDA 1)

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO
1	180	LONA	
2	68,000	DÍPTICO	
3	68,000	VOLANTE	
4	17,000	PÓSTER	
5	16,000	CARTEL	
6	136	CARTELÓN	
		SUBTOTAL	
		IVA	
		TOTAL	

**ANEXO 4**

**IMÁGENES DE REFERENCIA  
PARTIDA 2**



**PARTIDA 3**





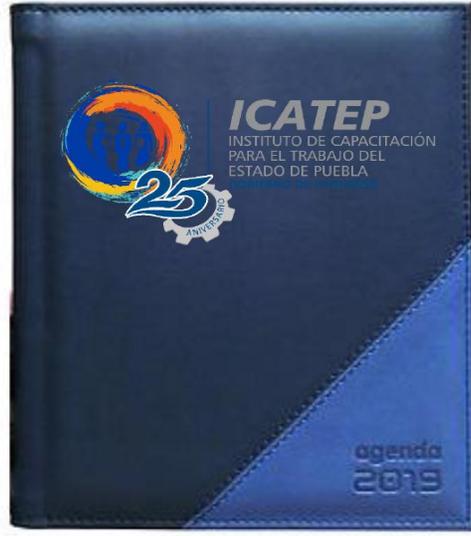
SECRETARÍA  
**FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

### PARTIDA 4



### PARTIDA 5





SECRETARÍA  
**FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## PARTIDA 6



## PARTIDA 7





SECRETARÍA  
**FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

### PARTIDA 8



### PARTIDA 9





SECRETARÍA  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO DE PROGRESO



CERTIFICADO ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-105-697/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO,  
FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN  
DIGITAL PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO PARA EL ESTADO  
DE PUEBLA.

## 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.