

**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 DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESFAL-049-196/2019**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS**

**PARA LA:  
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**ABRIL DE 2019**



<b>CALENDARIO</b>	
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN</b>	<b>05 DE ABRIL DE 2019</b>
<b>PERIODO DE (COMPRA DE BASES).</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL <b>08 DE ABRIL DE 2019 A LAS 16:00 HORAS</b>
<b>ENVÍO DE DUDAS.</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS <b>17:00 HORAS DEL LUNES 08 DE ABRIL DE 2019</b>
<b>VISITA A LAS INSTALACIONES.</b>	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA UN DÍA ANTES DEL EVENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.
<b>JUNTA DE ACLARACIONES.</b>	<b>EL JUEVES 11 DE ABRIL DE 2019 A LAS 13:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.</b>	<b>EL MARTES 16 DE ABRIL DE 2019 A LAS 10:00 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.</b>	<b>EL MIÉRCOLES 24 DE ABRIL DE 2019 A LAS 17:30 HORAS</b> SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
<b>COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)</b>	A PARTIR DE LAS <b>17:00 HORAS DEL JUEVES 25 DE ABRIL DE 2019</b>

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

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



## 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 primer párrafo y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 54 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, 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-049-196/2019**

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

### **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 registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

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

**1.3.- CONTRATANTE:** Secretaría de Bienestar.

**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:** 20 Oriente 2036, Col. Humboldt, 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-049-196/2019**.

**1.10.- CONTRALORÍA:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Administración.

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

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



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

## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL VIERNES 05 AL LUNES 08 DE ABRIL DE 2019.**

**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 ABRIL DE 2019,** 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 ABRIL DE 2019, 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 el ANEXO G de las bases debidamente requisitado 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:

[rocio.alatriste@puebla.gob.mx](mailto:rocio.alatriste@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 ABRIL DE 2019 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 ABRIL DE 2019.**

**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-049-196/2019** 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 2019 (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**). (**En caso de no estar el documento a nombre del licitante deberá presentar contrato de arrendamiento**).

## B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2019 (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 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 no estar el documento a nombre del licitante**

**deberá presentar contrato de arrendamiento).**

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 fólder 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-049-196/2019**, 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-049-196/2019**.
- 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 o GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), o

#### **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-049-196/2019**.
- 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 o 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-049-196/2019**, 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.

**3.5.-** En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

#### **4.- ASPECTOS TÉCNICOS**

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

##### **4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.**

**4.1.1.-** La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-049-196/2019** 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: Será de acuerdo a lo siguiente:**

- **(Póliza de Mantenimiento):** Será del **primer día hábil** posterior a la formalización del contrato, hasta el **30 de noviembre de 2019.**
- **Periodo para el suministro del "Equipamiento a las Unidades Móviles" y del "Cambio de Imagen institucional":** Será de 30 días naturales, contados a partir del primer día hábil posterior a la firma de contrato.

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

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

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

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

**4.6.1.-** Currículo en hoja membretada de la empresa, de acuerdo con el anexo **B1**, en el que indiquen experiencia **mínima de un año** en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica la siguiente documentación:

a) Tres cartas de recomendación originales a favor del licitante para la prestación del servicio solicitado, de tres clientes, pudiendo ser Dependencias o Entidades del Gobierno Estatal, Municipal, Federal o de Iniciativa Privada, a los que haya prestado o suministrado a entera satisfacción bienes y/o servicios similares, dichas cartas deberán haber sido expedidas dentro de los 20 días hábiles previos a la presentación de la propuesta técnica.





b) Un Listado en formato libre del personal técnico – operativo propuesto para la prestación del servicio.

c) Currículo en formato libre del “Coordinador de Servicio” que prestará el servicio, pudiendo ser Ingeniero Industrial, Civil o Arquitecto, debiendo incluir copia simple legible de título o cédula profesional y una carta de recomendación en la que se haga constar que cuenta con experiencia mínima de 1 año realizando funciones de coordinación de personal operativo en actividades similares a las solicitadas.

d) Currículo en formato libre de cada uno de los 20 elementos de “Personal Operativo” propuestos para prestar el servicio inicialmente, mediante el cual se pueda comprobar que cuentan con experiencia mínima de 1 año realizando actividades de mantenimiento en general (soldadura, electricidad, plomería, carpintería, pintura, etc.).

**4.6.3.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica, la **marca o nombre del fabricante** y en caso de que aplique, **modelo**, de los bienes que oferta para el “Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias” (aplica para la Lona, Mástil de Vela Tensada, Estacas (Anclas), Mesas rectangulares con bancas conjuntas plegables y Licuadoras).

**4.6.4.-** Original o copia simple legible; folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca o nombre del fabricante y modelo en caso de que aplique, de los bienes que oferta para el “Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias” (aplica para la Lona, Mástil de Vela Tensada, Estacas (Anclas), Mesas rectangulares con bancas conjuntas plegables y Licuadoras), en las que se señalen por escrito las principales características de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados en color rojo, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medios electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

**4.6.5.-** Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:

a) Entregar el primer día hábil del servicio, a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante, la “Póliza de Mantenimiento” misma que deberá contener los datos de las 148 UMA’s proporcionados por la Contratante (Número Económico, Placa, y Serie), de forma impresa debidamente firmada por la persona facultada para ello.

b) Entregar a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante, los “Entregables” en las condiciones y plazos solicitados en la descripción de la partida.

c) Brindar el servicio y suministro de los bienes apegándose estrictamente a las características, condiciones y especificaciones establecidas en la descripción del mismo, en los plazos indicados, y a entera satisfacción de la Contratante.

d) Contar con los Recursos Económicos, el Personal Técnico y Operativo, los Materiales, Insumos, Herramientas y Equipos necesarios y suficientes para la correcta prestación del servicio.

e) Resguardar las herramientas, equipos, accesorios, insumos y todo material, al término del día de trabajo asumiendo la responsabilidad del cuidado y custodia de las mismas.

f) Levantar un inventario físico en formato libre por cada UMA, asentando el estado físico, accesorios y equipo con el que cuente la unidad, mismo que el personal autorizado por la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional dará fe de lo que en este se asiente y firmará dicho inventario el cual se devolverá al entregar la unidad a la cual se le haya aplicado el mantenimiento.

g) Guardar confidencialidad por las características de la información utilizada en todo proceso, como de la



información proporcionada para la ejecución del servicio, datos y resultados obtenidos acerca de este servicio, ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total, o parcial, o cualquier otra forma o medio sin autorización expresa y por escrito de la Contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de la Contratante.

h) Ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considerará a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe en la presentación del servicio.

i) Ser directamente responsable de los daños y perjuicios que se acusen a la Contratante, con motivo de la prestación del servicio, por negligencia, impericia, dolo o mala fe, o por mal uso que se haga de las instalaciones.

j) Realizar las correcciones o sustitución al 100% de los bienes y servicios realizados que presenten vicios ocultos, a partir de la recepción de los mismos, estos le serán notificados a mi representada y deberán ser corregidos en un plazo no mayor a 1 día natural después de haber sido notificado. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes o servicios.

k) Garantizar el servicio ofertado en cuanto al bien y calidad durante la vigencia del contrato y un año posterior a la entrega de los servicios y bienes.

l) No subcontratar los servicios ofertados.

m) Proporcionar a la contratante el día de la formalización del contrato, el número telefónico y correo electrónico para la solicitud de los mantenimientos que cubre la póliza del servicio.

**4.6.6.-** Copia simple de **2 (dos)** facturas y/o contratos expedidos por los licitantes, efectuados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe que ha prestado servicios y/o suministrado

bienes iguales o similares a los requeridos.

#### **4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

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

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

**b)** Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólter 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 fólder 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-049-196/2019**, 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.

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 **30 días naturales** previos al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

**5.2.3.-** Los licitantes deberán adjuntar a su propuesta económica el **Anexo 3** debidamente requisitado, también deberán presentarlo de manera digital dentro de la usb.

## 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.-** Los licitantes podrán realizar visita a las Unidades Móviles Alimentarias de la Contratante, debiendo presentar el formato de Constancia de Visita del **Anexo 2** dentro de su propuesta técnica.

La visita a las Unidades Móviles Alimentarias, es para mostrar a los licitantes las condiciones generales en que se encuentran, y que estos puedan elaborar una propuesta económica con mayor precisión respecto al servicio que se solicita.

## 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 **“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 éste 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 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 el licitante retira su oferta.

**b)** Si el licitante al que se le adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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

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

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

**7.4.-** Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días hábiles 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 seis 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 ABRIL DE 2019 HASTA LAS 17:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESFAL-049-196/2019 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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

También se podrán recibir en el domicilio de la CONVOCANTE, (debiendo presentarlas impresas así como en formato Word en un dispositivo USB, el cual les será devuelto en ese mismo momento) hasta la hora señalada en el punto **8.1** 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 señalado.

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA**

## **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** 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 **JUEVES 11 DE ABRIL DE 2019, A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA**



**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

**LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.** 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 **MARTES 16 DE ABRIL DE 2019, 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 o 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 o 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 Contratante y la Convocante realizarán 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 24 DE ABRIL DE 2019, A LAS 17:30 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

**12.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. 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.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el acta de fallo via correo electrónico, a los licitantes participantes, a partir de las **17:00 HORAS DEL 25 DE ABRIL DE 2019.**

**14.2.-** Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

**ASPECTOS GENERALES:****15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.13.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los



artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

**15.14.-** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por la totalidad del servicio.**

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

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

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

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

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

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

**17.2.-** Si después de efectuada la evaluación, no fuese



posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

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

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

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

**17.6.-** Por restricciones presupuestales de la solicitante.

### **18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

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

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

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

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

### **19.- CONTRATOS.**

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

- a) Garantía de Cumplimiento del contrato y contra vicios ocultos.
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración vigente. (De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019).
- h) Constancia de no Inhabilitado expedida por la Secretaría de la Contraloría.
- i) Constancia de Alta al Padrón de Proveedores del Estado de Puebla o Carta Compromiso de inscripción al mismo.

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

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a



excepción de la garantía de cumplimiento.

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

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

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

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

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

## **20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS**

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

## **21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

La contratante podrá rescindir administrativamente el

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

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

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

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

**21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

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

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

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

## **22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.-** Será en los domicilios donde se





encuentren ubicadas las Unidades Móviles Alimentarias, pudiendo ser al interior y al exterior del Estado, las ubicaciones específicas se darán a conocer el día de la formalización del contrato.

#### **22.1.1.- LUGAR PARA EL SUMINISTRO DEL “EQUIPAMIENTO A LAS UNIDADES MÓVILES”.-**

Será en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional, ubicada en 24 Sur No. 1301, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501, previa cita a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato al teléfono de la contratante 01 222 211 63 49 Ext. 50 y 51.

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

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

### **23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES**

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

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

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

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

que se hubiere comunicado el fallo.

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

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

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

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

b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

### **24.- PAGO**

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



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

<b>NOMBRE</b>	Gobierno del Estado de Puebla
<b>R.F.C.</b>	GEP 850101 1S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

por parte del Proveedor.

## 25.- ASPECTOS VARIOS.

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

**24.3.-** El pago se realizará en **Dos exhibiciones**, de la siguiente forma:

a) **Un Primer pago** correspondiente al **89%** de la totalidad del servicio, previa recepción de los "Entregables" a entera satisfacción de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante ("Póliza de Mantenimiento", "Acta Entrega-Recepción del "Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias" y "Acta Entrega-Recepción del "Cambio de Imagen institucional a Unidades Móviles Alimentarias").

b) **Un Segundo** y último pago del **11%** a la conclusión del servicio, previa entrega de los "Entregables" a entera satisfacción de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante ("Reportes de Mantenimiento" y "Acta Entrega-Recepción Final de la conclusión del servicio").

Dichos pagos se realizarán, dentro de los **30 días naturales** posteriores a la presentación de las facturas, debidamente requisitadas y de conformidad a la cantidad de UMAS a las que se les haya aplicado el servicio.

**24.4.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 32 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

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

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

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

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

## 26.- CONTROVERSIAS.

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



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



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 05 DE ABRIL DE 2019**

**ALBERTO MEDINA ZAMUDIO**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

FSB/MRAR/MRA



**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

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

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

**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-049-196/2019**.
- 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 o GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), o

**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-049-196/2019**.
- 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 o GRANDE** empresa.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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





**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>			
<b>DIRIGIDA A:</b>			<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>
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>			<b>GESFAL-049-196/2019</b>
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:</b>			<b>INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR</b>
<b>No. de Partida</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción General</b>
1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:  Se requiere la contratación del "Servicio Integral de Mantenimiento, Cambio de imagen institucional y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias" (UMA's)

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 DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

Table with 5 columns: PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PERIODO DE GARANTÍA. Row 1: 1, 1, SERVICIO. Section: DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO: (DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, 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.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**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**

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCALVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
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 FUNDADORES	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
OBJETO SOCIAL		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA		
RELACIÓN DE ACCIONISTAS ACTUALES	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
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: COLONIA:	NÚMERO: C.P.



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

TELÉFONOS	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:	

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

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

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

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

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

**. A T E N T A M E N T E**

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





SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

Table with 5 columns: PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, PRECIO UNITARIO, IMPORTE. Includes a row for 'SERVICIO' and a summary row for 'IMPORTE TOTAL CON LETRA' with sub-totals for SUBTOTAL, IVA (16%), and TOTAL.

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

Vigencia de la cotización: 60 días naturales.

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, 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 DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

## 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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**, 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 DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

## 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 INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**, 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-049-196/2019**, 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 DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

**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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

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 DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
PUEBLA**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

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 DE  
FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
**PUEBLA**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE  
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE  
BIENES Y SERVICIOS**

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

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

Procedimiento: GESFAL-049-196/2019

**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 DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PUEBLA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO, CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la CONTRATANTE, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico gisselsantander@gmail.com mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 2 (Expediente Dependencia/Entidad)

Formulario for service notification with fields for: Procedimiento (GESFAL-049-196/2019), Proveedor, Dependencia/Entidad, Cantidad, Descripción genérica del servicio (3 items), Fecha, Hora, and signature area (ATENTAMENTE, NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE, LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA, SELLO).



**ANEXO 1**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere la contratación del "Servicio Integral de Mantenimiento, Cambio de imagen institucional y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias" (UMA's)</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>Periodo para el Mantenimiento: Será a partir del día hábil posterior a la formalización del contrato, y hasta el 30 de noviembre de 2019.</p> <p>Periodo para el Cambio de imagen institucional y Suministro del "Equipamiento a las Unidades Móviles" será de 30 días naturales, contados a partir del primer día hábil posterior a la firma de contrato.</p> <p>Lugar de prestación del servicio de mantenimiento y cambio de imagen institucional: Será en los domicilios donde se encuentren ubicadas las Unidades Móviles Alimentarias, pudiendo ser tanto en la capital como en el interior del estado de Puebla, las ubicaciones específicas se darán a conocer el día de la formalización del contrato.</p> <p>Lugar para el suministro del "Equipamiento a las Unidades Móviles" será en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional, ubicada en 24 Sur No. 1301, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501, previa cita a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato al teléfono de la contratante 01 222 211 63 49 Ext. 50 y 51.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO</p> <p>El "Servicio Integral de Mantenimiento y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias", comprenderá lo siguiente:</p> <p>A. MANTENIMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS B. CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL C. SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS</p> <p>A. MANTENIMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar Mantenimiento General a 148 Unidades Móviles Alimentarias mediante una "Póliza de Mantenimiento", misma que se encontrará vigente a partir del primer día hábil posterior a la formalización del contrato, hasta el 30 de noviembre de 2019.</p> <p>La Contratante a través de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional (DVDM), durante la vigencia del servicio, y según las necesidades y condiciones en las que se encuentre cada UMA, podrá solicitar al proveedor vía telefónica y/o por correo electrónico, con 1 día natural de anticipación, los mantenimientos que se requieran a fin de dejar en óptimas condiciones de funcionamiento cada UMA, pudiendo consistir en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reparación de averías del sistema eléctrico de la UMA, dejándolo en óptimas condiciones de funcionamiento, deberá incluir sustitución de cableado dañado de líneas eléctricas, cambio de lámparas interiores y exteriores, luminarias fluorescentes, interruptores, fusibles, contactos, clavijas, insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</li> <li>2. Mantenimiento del sistema de gas de la UMA, dejándolo en óptimas condiciones de funcionamiento, deberá incluir reparación de fugas, sustitución de ductos y piezas dañadas, válvulas de seguridad y antirretorno, soldadura, coples, sellos, entre otros insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</li> <li>3. Mantenimiento a sistema de agua potable de la UMA, dejándolo en óptimas condiciones de funcionamiento, deberá incluir sustitución e instalación de piezas dañadas como son: coples, sellos, válvulas de paso, grifos, tarjas, cespól, entre otros insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</li> <li>4. Mantenimiento a tarja acero inoxidable de cada UMA, debiendo desmanchar, limpiar y pulir la misma, asimismo</li> </ol>





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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>sustituir en caso de ser necesario, la llave mezcladora existente por una nueva de cuello alto y el cespól, deberá incluir insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>5. Mantenimiento a estufa existente de la Unidad Móvil Alimentaria, dejándola en óptimas condiciones de funcionamiento pudiendo cambiar árbol, llaves y quemadores deberá incluir insumos, refacciones, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>6. Mantenimiento campana extractora, dejándola en óptimas condiciones de funcionamiento, debiendo limpiar y desmanchar el interior y exterior de la campana, sustituir las rejillas que no sirvan del filtro por una iguales o similares a las existentes, asimismo se deberá limpiar el exterior de los extractores deberá incluir insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>7. Mantenimiento a puertas, alacenas y entrepaños, dejándolas en óptimas condiciones de funcionamiento, debiendo reparar los daños que presenten asimismo en caso de ser necesario, se podrá pintar a dos manos mediante aspersion con pintura de esmalte-acrílica calidad 3 años en colores iguales o similares a los existentes, deberá incluir insumos, refacciones, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>8. Mantenimiento del sistema de drenaje de la UMA, dejándolo en óptimas condiciones de funcionamiento, deberá incluir el retiro de todo tipo de impureza que impida el flujo de desechos que genera cada UMA, insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>9. Limpiar y en caso de ser necesario, se podrá sustituir el piso ahulado que no sirva, en color y diseño igual o similar al existente, deberá incluir insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>10. Retiro de rótulos institucionales no vigentes, debiendo resanar y pintar a una sola mano, en tipo y color de pintura similar al existente, en aquellas superficies en donde haya habido desprendimiento de pintura por el retiro del rótulo, deberá incluir insumos, accesorios, herramientas, equipo, mano de obra y limpieza del área de trabajo.</p> <p>11. Instalación del "Kit de Herramientas menores" en el sitio donde se encuentre ubicada cada UMA pudiendo ser tanto en la capital como en el interior del estado de Puebla.</p> <p>12. Limpieza General de UMA, consistente en limpieza de mobiliario y equipo de cada UMA, barrido y trapeado de piso, sacudir y limpiar el exterior de cada UMA.</p> <p><b>B. CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b></p> <p>El Cambio de Imagen institucional a las Unidades Móviles Alimentarias" de la Contratante, consistirá en lo siguiente:</p> <p>1. El proveedor deberá rotular los 4 costados de cada Unidad Móvil Alimentaria (UMA) mediante la técnica de corte vinil, dichos rótulos deberán ser de las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costado Lateral Izquierdo: Largo 5.00 m x Ancho 1.80 m (+/- 5% de tolerancia en medidas)</li> <li>• Costado Lateral Derecho: Largo 4.85 m x Ancho 0.38 m (+/- 5% de tolerancia en medidas)</li> <li>• Costado Trasero: Largo 1.20 m x Ancho 0.39 m (+/- 5% de tolerancia en medidas)</li> <li>• Costado Delantero: Largo 1.60 m x Ancho 0.52 m (+/- 5% de tolerancia en medidas)</li> </ul> <p>2. Las medidas finales podrán ser inferior a las indicadas según las necesidades y diseños de la Contratante, informando al proveedor con un día hábil de anticipación para que considere los ajustes solicitados.</p> <p>3. El proveedor deberá realizar la limpieza de las superficies donde se pegarán los rótulos dejándolas libre de polvo o aceites para la mejor adhesión del vinil.</p> <p>4. El proveedor suministrará los rótulos en material vinil blanco auto adherible impreso a color a 4/0 tintas en gran formato, con calidad offset/fotográfico.</p> <p>5. El proveedor deberá detallar la aplicación de cada uno de los rótulos, con la finalidad de dejar las superficies libres de rebabas o defectos de aplicación, así como en óptimas condiciones de limpieza.</p> <p><b>C. SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS</b></p>



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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. El proveedor deberá suministrar 148 "Kits de Herramientas menores", cada uno contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Lona: Con las siguientes características técnicas: fabricada a base de polietileno de alta resistencia, color blanco de 8.50 m Largo x 4.80 m Ancho, calibre 6, +/- 5% de tolerancia, reforzado en la periferia con cinturones de seguridad de poliéster de 2" en cada esquina y a un tercio del largo igualmente termo sellado y cocido, deberá contar con bambalinas frontal de 30 centímetros y dos bambalinas laterales en triangulo de 1.4 m de ancho X 5.3m de largo +/- 5% de tolerancia para no permitir escurrimientos hacia el área de los comedores, deberá incluir bolsa del mismo material de la lona para su resguardo.</li> <li>• 1 Mástil de Vela Tensada: Con las siguientes características técnicas: Compuesto de 3 tubos de AR de 1 1/2" de diámetro, color blanco, calibre 14, de 2 metros de largo, con una espiga de redondo macizo de 1/2", de 5 centímetros de largo, la cual estará soldada para sostén del toldo superior de la lona, tolerancia de +/- 5% en medidas generales.</li> <li>• 3 Cinturones de sujeción con matraca: Con las siguientes características técnicas: Fabricados en poliéster de 2" de ancho por 5 metros de largo, color indistinto, capacidad de carga de mínimo 500 Kg, la matraca será de 1.25" fabricada en acero, color indistinto, tolerancia de +/- 5% en medidas generales.</li> <li>• 3 Estacas (Anclas): Con las siguientes características técnicas: Fabricadas de varilla de acero AR, de 1" de diámetro, con punta fraguada de 5 centímetros de filo, con argolla de acero AR de 6 centímetros de largo hecha de varilla redonda de acero AR de 3/8" de diámetro maciza, color indistinto, tolerancia de +/- 5% en medidas generales.</li> </ul> <p>2. El proveedor deberá suministrar 148 "Kits de Mesas con bancas conjuntas Plegables", cada uno contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Mesas rectangulares con bancas conjuntas plegables: Con las siguientes características técnicas: Cada mesa deberá ser fabricada en acero tubular calibre 14, pulvirvestido en color indistinto, cubierta de mesa y 2 bancas laterales fabricadas en polietileno de alta resistencia de 5 mm de espesor, color blanco, medidas de la mesa abierta será de 183 cm de largo X 76 cm de ancho X 74 cm de alto, tolerancia de +/- 5% en medidas generales, podrá incluir instalación en sitio en caso de que la Contratante así lo requiera).</li> </ul> <p>3. El proveedor deberá suministrar 148 Licuadoras como utensilios del servicio de alimentación que proporciona cada UMA, con las siguientes características técnicas: Tipo semi-industrial de uso rudo, base de motor fabricada en acero inoxidable, con motor de 600 watts de potencia alimentado con voltaje de 110 volts, deberá incluir vaso graduado de cristal resistente al calor con capacidad de 1.5 litros, y tapa de vinil para vaso.</p> <p>IV. PERSONAL TÉCNICO Y OPERATIVO REQUERIDO:</p> <p>El proveedor para la prestación del "Servicio Integral de Mantenimiento y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias", deberá contar con al menos el siguiente "Personal Técnico" y "Operativo", portando uniforme (al menos playera) y/o identificación que los acredite como prestadores del servicio:</p> <p>Personal Técnico:</p> <p>1. Un Coordinador de Servicio Deberá ser Ingeniero Industrial o Civil o Arquitecto, con experiencia mínima de 1 año, quien será el encargado de coordinar al personal para la ejecución del servicio siendo el contacto directo con la Contratante.</p> <p>Personal Operativo:</p> <p>El proveedor podrá prestar el servicio inicialmente con una plantilla de mínimo 20 elementos de "Personal Operativo" quienes realizarán las actividades de Mantenimiento a las Unidades Móviles Alimentarias, y de acuerdo a su experiencia y de conformidad con las necesidades de mantenimiento de la Contratante, podrá aumentar o disminuir la cantidad de "Personal Operativo" que considere necesaria para ejecutar el servicio en las condiciones y en el periodo de tiempo indicado, debiendo cumplir con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Género Indistinto</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año realizando actividades de mantenimiento similar a las solicitadas</li> </ul>



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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad de 18 a 50 años.</li> <li>• Escolaridad mínima secundaria.</li> </ul> <p>V. EQUIPO SOLICITADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El proveedor deberá contar por lo menos con el siguiente equipo de trabajo y materiales para la correcta ejecución del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soplete industrial para soldar tubería</li> <li>• Planta de soldadura eléctrica</li> <li>• Multímetro profesional para detección de averías eléctricas</li> <li>• Pulidoras y Esmeriladoras profesionales de uso rudo</li> <li>• Taladros profesionales de uso rudo</li> <li>• Compresor de aire comprimido</li> <li>• Pistola profesional para aplicación de pintura</li> <li>• Vehículo tipo pick up de mínimo 1 Tn para el traslado de los materiales e insumos para la prestación del servicio.</li> <li>• Plotter de impresión con calidad fotográfica</li> <li>• Plotter de Corte</li> </ul> <p>VI. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor durante la prestación del "Servicio Integral de Mantenimiento y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias", deberá presentar a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante, en horario de 09:00 a 18:00 horas, previa cita al teléfono 01 222 211 63 49, diversos Entregables, con la finalidad de medir el cumplimiento del servicio, asimismo servirán como documentación soporte para los pagos, dichos entregables son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Póliza de Mantenimiento" en formato libre que cubra las 148 UMA's, la cual deberá contener los servicios de mantenimiento que comprende, vigencia y los datos de identificación de las 148 UMA's (dichos datos de identificación serán proporcionados el día de la formalización del contrato).</li> </ol> <p>Dicha "Póliza de Mantenimiento" deberá ser entregada el primer día hábil del inicio del servicio, a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante, de forma impresa y debidamente firmada por la persona facultada para ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta Entrega-Recepción con evidencia fotográfica en formato libre del "Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias" y del "Cambio de Imagen institucional a Unidades Móviles Alimentarias", la cual deberá contener la descripción de los bienes entregados, la cantidad, la marca o nombre del fabricante y modelo en caso de que aplique, la fecha de entrega recepción, nombre, cargo y firma de las personas facultadas para la tal efecto.</li> </ol> <p>Dichas "Actas Entrega-Recepción" del "Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias" y del "Cambio de Imagen institucional a Unidades Móviles Alimentarias", deberán ser entregadas al día hábil siguiente, a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante, de forma impresa y debidamente firmada por la persona facultada para ello.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Reporte de Mantenimiento en tres tantos y foliado, con evidencia fotográfica del antes, durante y después, en formato libre del "Mantenimiento General a Unidades Móviles Alimentarias" la cual deberá contener la descripción de los servicios realizados, los datos de identificación de la UMA, la fecha de entrega recepción, nombre, cargo y firma de las personas facultadas para la tal efecto (El número de Reportes de Mantenimiento podrá variar, según la cantidad de servicios que se hayan solicitado por la Contratante durante la vigencia del servicio).</li> </ol> <p>Dichos "Reportes de Mantenimiento" deberán ser entregados a los 3 días hábiles siguientes a la conclusión del servicio, a la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante, de forma impresa y debidamente firmados por las personas facultadas para ello, mismos que servirán como soporte para firmar la "Acta Entrega-Recepción Final de la conclusión del servicio".</p> <p>VII. CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Contratante proporcionará los domicilios donde se encuentran ubicadas las Unidades Móviles Alimentarias,</li> </ol>



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-049-196/2019 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO,  
CAMBIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO A UNIDADES  
MÓVILES ALIMENTARIAS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>pudiendo ser tanto en la capital como en el interior del estado de Puebla, mismos que se darán a conocer el día de la formalización del contrato.</p> <p>2. La Contratante proporcionará los números económicos, de placa y de serie de las Unidades Móviles Alimentarias a las que se les proporcionará el servicio, para que el proveedor pueda elaborar la "Póliza de Mantenimiento", dicha información se dará a conocer al proveedor el día de la formalización del contrato.</p> <p>3. La contratante proporcionará el diseño de los rótulos requeridos el día de la formalización del contrato.</p> <p>4. El proveedor entregará un día hábil posterior de la recepción del diseño por parte de la Contratante, una muestra física de cada uno de los rótulos solicitados, con la finalidad de que la Contratante proporcione el mismo día, el Vo Bo de los mismos. En caso de haber observaciones, éstas deberán solventarse al siguiente día hábil.</p> <p>5. La Contratante solicitará vía telefónica y/o por correo electrónico, con 1 día natural de anticipación, la ejecución del Mantenimiento General que cubre la Póliza para cualquier Unidad Móvil Alimentaria, según sus necesidades.</p> <p>6. El proveedor dispondrá de 4 días naturales como máximo para ejecutar los mantenimientos que requiera cada UMA, dejándola en óptimas condiciones de funcionalidad.</p> <p>7. La Contratante a través de la Dirección Vinculación y Desarrollo Microregional asignará a una persona responsable para coordinarse con el coordinador del proveedor y dar seguimiento a los mantenimientos que se realicen a cada UMA.</p> <p>8. El proveedor alzará un inventario físico en formato libre por cada UMA asentando el estado físico, accesorios y equipo con el que cuente la unidad, mismo que personal autorizado por la Dirección Vinculación y Desarrollo Microregional dará fe de lo que en este se asiente y firmara dicho inventario el cual deberá revisar y devolver al recibir la unidad a la cual se le haya aplicado el mantenimiento.</p> <p>9. El proveedor deberá incluir refacciones y accesorios nuevos y originales, de acuerdo con la vida útil, desgaste y funcionalidad en cada mantenimiento que se realice a cada UMA, debiendo devolver el accesorio dañado que haya sido sustituido a la contratante.</p> <p>10. El proveedor deberá eliminar fallas y daños que deriven de los mantenimientos realizados que impidan el buen funcionamiento de la UMA.</p> <p>11. El proveedor deberá proporcionar todas las refacciones, accesorios, insumos y materiales que se utilicen para los mantenimientos solicitados por la Dirección Vinculación y Desarrollo Microregional de la Contratante para cada UMA.</p> <p>12. El proveedor será el responsable del traslado del "Personal de Técnico - Operativo", al domicilio específico donde se encuentre ubicada cada UMA, sin que ello genere costos extras para la Contratante.</p> <p>13. El proveedor deberá solventar los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, viáticos de su personal, infracciones de tránsito (local, estatal, federal) sin que represente un costo extra para la Contratante.</p>





ANEXO 2

Anexo 2

Constancia de Visita

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES O ÁREA A FIN.

PRESENTE

LUGAR QUE SE VISITA

Por este conducto, hago constar que el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_ se presentó en la Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional de la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección de UMA para el procedimiento de adjudicación número \_\_\_\_\_, relativo a la Contratación del "Servicio Integral de Mantenimiento, Cambio de imagen Institucional y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias", con el objeto de elaborar una propuesta económica con mayor precisión respecto al servicio que se solicita.

Table with 2 columns: EMPRESA and SECRETARÍA DE BIENESTAR. Rows include fields for NOMBRE, PUESTO, FIRMA, FECHA, and FIRMA Y/O SELLO.



**ANEXO 3**

**Anexo 3  
PRECIOS UNITARIOS**

Partida	Unidad de Medida	Concepto	Cantidad de UMA's	Costo Unitario por 1 Unidad Móvil Alimentaria (UMA)					Costo por 148 Unidades Móviles Alimentarias (UMA's)					Importe Total del Servicio
				3570	3360	2910	2230	2230	3570	3360	2910	2230	2230	
				Póliza de Mantenimiento a UMA	Cambio de Imagen institucional	1 Kit de Herramientas menores (Mastil, Lona, Cinturones, Estacas-Anclas)	1 Kit de 4 Mesas Rectangulares con bancas conjuntas Plegables	1 Licuadora	Póliza de Mantenimiento para 148 UMA's	Cambio de Imagen institucional	148 Kits de Herramientas menores (Mastil, Lona, Cinturones, Estacas-Anclas)	148 Kits de 4 Mesas Rectangulares con bancas conjuntas Plegables	148 Licuadoras	
1	Servicio	"Servicio Integral de Mantenimiento, Cambio de imagen institucional y Suministro de Equipamiento a Unidades Móviles Alimentarias"	148						\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Subtotal</b>									\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>I.V.A.</b>									\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>Total</b>									\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Objeto de Gasto	Concepto
3570	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta
3360	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
2910	Herramientas Menores
2230	Utensilios para el Servicio de Alimentación



## **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.