

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-030-010/2020

ADQUISICIÓN Y:
**SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE
OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

PARA LA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ABRIL DE 2020

ME HAGO RESPONSABLE DEL CONTENIDO TÉCNICO DE ESTA CONVOCATORIA Y SUS BASES

**C. GERMAN DEL ANGEL
HUERTA GOMEZ
DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS
MATERIALES, SERVICIOS
GENERALES Y
PATRIMONIO DE LA
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN.**

ASISTIDO POR

**C. JAIME ALEXANDRO
CRUZ CARRERA
DIRECTOR DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES DE LA
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN.**

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN:	MIÉRCOLES 15 DE ABRIL DE 2020
PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020
JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 21 DE ABRIL DE 2020 A LAS 10:00 HORAS SALA DE SECRETARIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL VIERNES 24 DE ABRIL DE 2020 A LAS 11:00 HORAS SALA DE SECRETARIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 28 DE ABRIL DE 2020 A LAS 14:00 HORAS SALA DE SECRETARIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 30 DE ABRIL DE 2020

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
CÁRATULA DEL ANEXO B
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES
ANEXO 2: CANTIDADES

ANEXO 3: LUGARES, HORARIOS Y PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES
ANEXO 4: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 5: DATOS DE LOS REPRESENTANTES Y ASESORES
ANEXO 6: VERIFICADOR DEL CONTRATO
ANEXO 7: PENALIZACIÓN POR CONCEPTO
MODELO DE CONTRATO

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, 31 fracción III, 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad con los Artículos 13 fracción III y 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-030-010/2020

ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

1.- DEFINICIONES.

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

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

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obra de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO (CONTRATANTE): La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla, conforme al anexo 6.

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 Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Ote. 2224 Azcárate.

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 GESAL-030-010/2020

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

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

1.12.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

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

1.14.- PROVEEDOR.- La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MIERCOLES 15 DE ABRIL AL VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

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 MIERCOLES 15 DE ABRIL AL VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00**

HORAS 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 llenado, así como copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2020 del licitante y de la identificación oficial **VIGENTE** (credencial del IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL MIERCOLES 15 DE ABRIL AL VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- 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 llenado **ASÍ COMO COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA AL AÑO 2020 DEL LICITANTE Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL DEL IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE Y FIRMA EL ANEXO G** al siguiente correo:

jose.burgoa@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 MIERCOLES 15 DE ABRIL AL VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020** 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. 5033.

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

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el **VIERNES 17 de abril de 2020.**

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 identificado con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-030-010/2020** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **fuera de los sobres** la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.

Lo anterior “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 Función Pública,** 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 Función Pública, 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 Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, 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.puebla.gob.mx** realizando los siguientes pasos:

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

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 o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2020 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

B) PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2020 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; 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 los bienes, 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 (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, y
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).

En caso de que la persona que asista no tenga a su nombre el Poder Notarial o no lo presente, 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, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar invariablemente original para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

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 dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-030-010/2020**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-030-010/2020**
- 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. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- 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 no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-030-010/2020**
- 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. (Especificar el tamaño de 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 original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-030-010/2020**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor en la página www.imss.gob.mx.

3.5.- Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas previstas en la Resolución Miscelánea Fiscal.

3.6.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete 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 fólдер y las copias simples en tamaño **carta** en fólдер con broche baco (cada juego de copias en un fólдер), dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

3.7.- 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 **GESAL-030-010/2020** dirigido a la convocante, **contener sello (obligatorio en caso de ser persona moral) 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, en caso de ser persona moral 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. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral)** y

debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas en formato **Word** en 1 dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que éste no esté en blanco sin información, que no contenga virus, que el mismo esté identificado 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.

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**, atendiendo también a la establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES: Cada entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a cada solicitud que se realice mediante correo electrónico por parte de las dependencias y entidades, de manera mensual durante el periodo del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2020.

4.3.1.- La presente adquisición y suministro será contratada en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que las Dependencias y Entidades se obligan a adquirir las cantidades mínimas de bienes, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las mismas, por el periodo comprendido del primer día hábil

siguiente a la formalización del contrato al 30 de noviembre del 2020.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser de mínimo de 1 año, a partir de la recepción de los bienes en los almacenes indicados en el anexo 3.

4.5.- 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 y sellada en el que indiquen su experiencia mínima de un año, en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos, de acuerdo al anexo B1.

4.6.2.- Copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los licitantes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe que ha vendido bienes iguales o similares a los requeridos.

4.6.3.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca, asimismo deberá indicar la presentación y/o modelo en caso de que aplique de los bienes que oferta.

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

a) A entregar bienes nuevos, originales de fabricante y que en ningún caso entregará producto gris, pirata o a granel.

b) A Otorgar las garantías en los mismos términos y condiciones que el fabricante otorga sobre los bienes solicitados por la Dependencia / Entidad.

c) A garantizar cada uno de los bienes por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir de la fecha de recepción en los almacenes de las Dependencias y Entidades indicados en el anexo 3.

d) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de la contratante, estos le serán devueltos y deberá sustituirlos en un plazo no mayor a 5 días naturales.

Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual para cada una de las partidas solicitadas.

f) A entregar los bienes en las cantidades, lugares, horarios y plazos señalados por la Dependencia / Entidad.

g) A contar con los recursos financieros, materiales, personal calificado, equipo y transporte necesario para la entrega de los bienes, en el lugar indicado en el anexo 3, de manera inmediata y sin costo extra para la contratante.

h) A que el personal que participe en la entrega de los bienes, contara con el equipo de protección y seguridad necesarios para realizar las maniobras de carga y descarga de los bienes.

i) A ser directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a la contratante y/o a terceros con motivo de la carga y descarga, negligencia, impericia, dolo o mala fe por el mal uso que se haga de las instalaciones de la contratante.

j) A prestar entregar bienes a aquellas Dependencias y/o Entidades que mediante convenio modificatorio se adhieran al Contrato previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Contratante.

k) A entregar al momento de la formalización del contrato un correo electrónico y número de teléfono para la atención de las solicitudes.

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 contenga el dispositivo señalado en el punto 4.1.3.

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 fólder con broche.**

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

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, 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 estar debidamente foliados,

si carecen de éste, 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 **GESAL-030-010/2020**, debiendo contener **folio, sello (obligatorio en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

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 un dispositivo **USB**, mismo que será proporcionado por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes**".

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo en el sobre, que el mismo contenga 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 tengan problemas para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS. Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que 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 de la declaración anual 2019 con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2020 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

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 2.4.8. 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 bienes del **Anexo 2** deberán entregarse en los lugares, horarios y plazos señalados por las Dependencias / Entidades de lunes a viernes en días hábiles previa cita con el personal indicado conforme al **Anexo 3**, cada entrega se realizará dentro de los **15 días hábiles** posteriores a cada solicitud que se realice mediante correo electrónico por parte de las dependencias y entidades, de manera mensual durante el periodo del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2020.

6.4.- Las cantidades para la primera entrega serán dadas a conocer por las Dependencias y Entidades el día de la formalización del contrato. Para efectos de la entrega correspondiente en caso de que al término del cómputo del plazo sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

6.5.- Las cantidades para las entregas subsecuentes serán dadas a conocer por las Dependencias y Entidades dentro de los primeros **5 días hábiles** de cada mes, durante la vigencia del contrato

6.6.- Los licitantes deberán acudir a las instalaciones de la convocante en el periodo de compra de bases con un dispositivo USB para transferir de forma digital el **Anexo 2** debido a la extensión del archivo.

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 Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de

acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

- a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.
- b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) 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 y perjuicios 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 **VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020 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 GESAL-030-010/2020 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

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

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

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

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

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

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 21 DE ABRIL 2020, A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA DE SECRETARIOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

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.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.

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

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **VIERNES 24 DE ABRIL DE 2020, A LAS 11:00 HORAS, EN LA SALA DE SECRETARIOS DE LA SECRETARÍA DE 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 PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA, 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.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- 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.

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.

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.

10.8.- 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 con cinta adhesiva, 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 los bienes ofertados por los licitantes, con:

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 28 DE ABRIL DE 2020, A LAS 14:00 HORAS, SALA DE SECRETARIOS DE LA SECRETARÍA DE 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 considerado como cancelado y resguardados 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.

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.

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 el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

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 JUEVES 30 DE ABRIL DE 2020 Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

14.2.- 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 moral, 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.

14.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante 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.

14.4.- 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.

15.1.1- Por no presentar constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación.

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 (obligatorio en caso de ser persona moral) 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 de los bienes, 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 7 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 entrega 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.

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 de los bienes 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 indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el punto 4.6.3 de las presentes bases.

15.23.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.24.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será **por bloques**, conformados de la siguiente manera:

Bloque 1: de la partida 1 a la 5.

Bloque 2: de la partida 6 a la 12

Bloque 3: de la partida 13 a la 124

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

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el bien a aquel licitante que, siendo persona física o moral, 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 licitante 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.

16.5.- La presente adquisición y suministro será contratada en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que las Dependencias y Entidades se obligan a adquirir las cantidades mínimas de bienes, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las mismas, por el periodo comprendido del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 30 de noviembre del 2020.

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 conformidad 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 contratante.

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 Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, 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.**

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

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.

18.4.- Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

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 convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de cumplimiento de contrato, así como contra vicios ocultos.
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal.
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses
- g) Constancia de no Inhabilitado expedida por la Secretaría de la Función Pública
- h) Constancia de Alta al Padrón de Proveedores del estado de Puebla o carta Compromiso de inscripción al mismo.
- i) Constancia de no Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020, artículo 29 en el apartado C de otros servicios fracción II, los licitantes adjudicados que pretendan formalizar algún Contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

j) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social

en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor adjudicado en la página www.imss.gob.mx

k) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de Situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

Los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónico por medio de Correo Electrónico o USB.

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

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 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.

19.3.- El Administrador del contrato, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley

de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

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 o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

22.- TRANSPORTACIÓN.

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

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

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

23.- LUGAR DE ENTREGA

23.1.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.- Los bienes adjudicados del anexo 2 deberán entregarse en los lugares, horarios y plazos señalados por las Dependencias / Entidades de lunes a viernes en días hábiles previa cita con el personal indicado conforme al anexo 3, cada entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a cada solicitud que se realice mediante correo electrónico por parte de las dependencias y entidades, de manera mensual durante

el periodo del primer día hábil posterior a la firma del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2020.

23.2.- La entrega de los bienes deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** parte 1 al correo electrónico jose.burgoa@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

23.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

24.- DEVOLUCIONES.

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

25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que 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:

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

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

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

25.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en la entrega de los bienes, o no suministrarlos en los plazos y especificaciones establecidos en las bases o con características inferiores a las pactadas

25.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante conforme al **Anexo 7**

Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

26.- PAGO

26.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen.

Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a los datos de facturación que se enlistan en el anexo 4.

26.2.- La contratante no cubrirá facturas de bienes que no estén entregados en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total entrega de los bienes.

26.3.- Los pagos podrán estar en función a las entregas mensuales de los bienes durante la vigencia del contrato, los cuales se efectuarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la (s) factura

(s) que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la Dependencia / Entidad.

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

26.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar establecida en el artículo 34 fracción VI de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2020.

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

27.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

28.- INCONFORMIDADES.

28.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 15 DE ABRIL DE 2020

RICARDO ANTONIO GARCÍA GUZMÁN
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

TMP/MSEG/JASBG

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-030-010/2020**
- 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. (Especificar el tamaño de la empresa), o

B) PERSONA MORAL

- 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 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- 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 **GESAL-030-010/2020**
- 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. (Especificar el tamaño de la empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE				
DIRIGIDA A:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESAL-030-010/2020		
ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE:		MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	91530	228821	Paquete	PAPEL BOND, MINIMO 84% DE BLANCURA, TAMAÑO CARTA, DE 75 GRS/M2, PAQUETE CON 500 HOJAS.
2	17964	44908	Paquete	PAPEL BOND, MINIMO 84% DE BLANCURA, TAMAÑO OFICIO, DE 75 GRS/M2, PAQUETE CON 500 HOJAS.
3	507	1266	Pieza	PAPEL BOND PARA ROTAFOLIO DE 70 X 95 CMS.
4	125	312	Paquete	PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO DOBLE CARTA DE 36 KGS
5	15	34	Rollo	PAPEL BOND PREMIER ESPECIAL PARA COPIAS XEROGRÁFICAS Y PLOTTER, DE 91.4 X 50 CMS., EN ROLLO, NÚCLEO DE 2 PULGADAS (5.08 CMS.).
6	3226	8056	Caja	MARCA TEXTOS COLOR AMARILLO, CAJA CON 12 PIEZAS.
7	13375	33434	Caja	BOLIGRAFO TINTA AZUL, PUNTO MEDIANO, BARRIL TRANSPARENTE, CAJA CON 12 PIEZAS.
8	9574	23930	Caja	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA No. 2, CAJA CON 12 PIEZAS,
9	2103	5251	Caja	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO, PUNTA CINCEL, CUERPO DE ALUMINIO, CAJA CON 12 PIEZAS.
10	1881	4696	Caja	LAPIZ ROJO-CARMIN, CAJA CON 10 PIEZAS.
11	791	1969	Caja	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA, FRASCO DE 18 A 20 ML, APLICADOR DE BROCHA, CAJA CON 10 PIEZAS.
12	704	1755	Paquete	MARCADOR PARA PIZARRON BLANCO, PAQUETE C/4 COLORES.
13	4304	10758	Paquete	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 100 PIEZAS.
14	166	415	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA DE 15" X 11", 2 TANTOS, PAUTADO VERDE, CAJA C/1500 HOJAS.
15	1775	4433	Paquete	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA CON 100 PIEZAS.
16	1348	3367	Pieza	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE FORJADO DE 7".
17	2070	5173	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 3" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
18	2217	5540	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 2" TAMAÑO CARTA BLANCA.
19	1221	3052	Pieza	ENGRAPADORA CON INDICADOR DE NIVEL DE GRAPAS, CON CAPACIDAD DE TIRA COMPLETA, CON CUERPO METÁLICO, TAMAÑO ESTÁNDAR.
20	2935	7334	Paquete	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO, PAQUETE CON 100 PIEZAS.
21	1042	2602	Pieza	CARPETA VINIL PANORÁMICA DE 4" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO





Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

22	10002	25004	Pieza	CAJA PARA ARCHIVO DE CARTON, TAMAÑO CARTA.
23	2425	6060	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 1" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
24	6812	17027	Pieza	RECOPIADOR DE CARTON TAMAÑO CARTA, COLOR VERDE TRADICIONAL, CON 2 ARILLOS.
25	1061	2646	Paquete	LAPIZ ADHESIVO 20 A 21 GRS. PAQUETE CON 12 PIEZAS.
26	2883	7203	Pieza	CARPETA VINIL PANORÁMICA DE 1/2" TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO
27	5176	12937	Pieza	CAJA PARA ARCHIVO DE CARTON, TAMAÑO OFICIO.
28	80	188	Pieza	GUILLOTINA GBC KLASSIK CL310 15 PULGADAS
29	1200	2996	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 1.5" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
30	749	1863	Paquete	SOBRE PARA CD/DVD DE PAPEL BLANCO CON VENTANA DE CELOFAN, PAQUETE CON 100 SOBRES.
31	899	2246	Pieza	CARPETA DE VINIL 5" BLANCA C/MICA OXFORD AMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
32	1302	3249	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) GRANDE, MEDIDA 2" (50MM), PARA SUJETAR HASTA 220 HOJAS, CAJA CON 12 PIEZAS.
33	100	246	Pieza	ENGRAPADORA METÁLICA DE PALANCA, PARA TRABAJO PESADO, CAPACIDAD DE 30 HASTA 150 HOJAS, UTILIZA GRAPAS HC.
34	2648	6616	Pieza	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 24MM X 65M.
35	329	817	Pieza	PERFORADORA AJUSTABLE DE USO RUDO CON 3 ORIFICIOS, CON TAPA INFERIOR PARA RECOLECTAR LOS DESPERDICIOS, CON CUERPO METÁLICO, CAPACIDAD DE 8 HOJAS.
36	5238	13095	Block	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS 3 X 3 (76MM X 76MM) CON 100 HOJAS, COLOR AMARILLO,
37	821	2050	Pieza	SACAPUNTAS MANUAL DE ESCRITORIO, CUERPO DE PLASTICO.
38	2756	6887	Pieza	LIBRETA PASTA DURA FORMA FRANCESA CUADRO 7 MM. 96 HOJAS
39	1737	4336	Paquete	PAPEL OPALINA COLOR BLANCO DE 125 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 100 HOJAS
40	669	1665	Pieza	PERFORADORA DE DOS ORIFICIOS, DE USO RUDO CON TAPA INFERIOR PARA RECOLECTAR LOS DESPERDICIOS, CON CUERPO METÁLICO.
41	2027	5065	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) MEDIANO, MEDIDA 1 1/4" (32MM), PARA SUJETAR HASTA 125 HOJAS, CAJA CON 12 PIEZAS.
42	161	401	Paquete	ROLLO PAPEL TERMICO 80MM X 80M PAQUETE CON 6 PIEZAS
43	1443	3605	Paquete	SEPARADORES DE CARTULINA, TAMAÑO CARTA, PESTAÑAS MULTICOLOR CON 15 DIVISORES.
44	7954	19884	Caja	GRAPA ESTANDAR, CAJA CON 5,000 GRAPAS.
45	13940	34847	Caja	CLIP REDONDO No. 1, CAJA CON 100 PIEZAS.
46	3886	9710	Pieza	CINTA CANELA DE 48MM X 150M.
47	1743	4354	Pieza	RECOPIADOR DE CARTON TAMAÑO OFICIO, COLOR VERDE TRADICIONAL, CON 2 ARILLOS,
48	2570	6422	Paquete	HOJA OPALINA BLANCA DE 210 A 225 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 100 HOJAS,
49	1475	3685	Caja	BROCHE PARA ARCHIVO, DE 8 CMS, CAJA CON 50 JUEGOS.
50	2124	5308	Caja	CLIPS MARIPOSA No. 2, CAJA CON 50 PIEZAS.
51	1405	3510	Pieza	CINTA MASKING TAPE, DE 24MM X 50M.
52	780	1944	Pieza	LIBRO TIPO FLORETE FORMA ITALIANA RAYADO DE 96 HOJAS +/- 4 HOJAS, COLOR INDISTINTO.
53	470	1170	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO OFICIO DE 60 A 90 GRAMOS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
54	293	727	Pieza	DESPACHADOR DE CINTA ADHESIVA DIUREX GRANDE, COLOR NEGRO.
55	1819	4543	Pieza	CUTTER CUERPO PLASTICO, TAMAÑO GRANDE.
56	276	680	Pieza	FOLIADOR METALICO DE 6 DIGITOS.
57	1507	3766	Pieza	REGLA METÁLICA DE ALUMINIO DE 30 CMS.
58	1662	4152	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) MEDIDA 1" (25MM).
59	434	1078	Paquete	PASTA PARA ENGARGOLAR TRANSPARENTE, TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 25 JUEGOS,





Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

60	829	2065	Caja	GOMA BLANCA, CAJA CON 20 PIEZAS.
61	2473	6178	Pieza	DESENGRAPADOR EN LAMINA DE ACERO Y PLÁSTICO TAMAÑO ESTANDAR.
62	180	446	Paquete	FOLDER COLGANTE PARA ARCHIVERO TAMAÑO OFICIO PAQUETE CON 25 PIEZAS, COLOR INDISTINTO.
63	1925	4811	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) CHICO, MEDIDA 3/4" (19MM), PARA SUJETAR HASTA 45 HOJAS, CAJA CON 12 PIEZAS.
64	660	1645	Frasco	PEGAMENTO BLANCO, MODELO 850, FRASCO CON 500 GRS,
65	782	1951	Pieza	TINTA PARA FOLIADOR COLOR NEGRO, FRASCO DE 23 A 28 ML CON GOTERO.
66	321	798	Paquete	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO OFICIO CON 50 PIEZAS.
67	1524	3806	Bolsa	LIGAS DE HULE, COLOR NATURAL, No. 18 BOLSA CON 100 GRAMOS.
68	6	15	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA, DE 9 1/2" X 11", 3 TANTOS, COLOR BLANCO, CAJA CON 1000 JUEGOS.
69	910	2274	Pieza	CINTA MASKING TAPE, DE 48 MM. X 50 M.
70	7886	19711	Caja	CLIP REDONDO No.2, CAJA CON 100 PIEZAS
71	18	45	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA, DE 9 1/2" X 11", 1 TANTO, COLOR BLANCO, CAJA CON 3000 HOJAS.
72	645	1610	Pieza	HILO DE ALGODÓN BLANCO RESISTENTE DE 100 GRS
73	2309	5770	Caja	CLIPS MARIPOSA No. 1, CAJA CON 12 PIEZAS.
74	1481	3699	Pieza	HILO CAÑAMO, BOLA DE 100 GRAMOS.
75	1666	4157	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO CARTA DE 60 A 90 GRAMOS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
76	1423	3554	Caja	CLIPS JUMBO CAJA CON 100 PIEZAS.
77	1094	2732	Pieza	TINTA PARA SELLO, CON APLICADOR DE TINTA TIPO ROLL-ON, BOTELLA DE 60 A 65 ML, COLOR NEGRO.
78	773	1928	Pieza	CINTA TRANSPARENTE ANCHA (48MM X 50 M).
79	187	464	Pieza	TINTA PARA FOLIADOR COLOR ROJO, FRASCO DE 23 A 28 ML CON GOTERO.
80	1002	2497	Bolsa	DEDAL DE HULE No. 12 BOLSA CON 10 PIEZAS.
81	252	626	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO OFICIO, CON RONDANA E HILO, PAQUETE CON 50 SOBRES.
82	9	22	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA, DE 9 1/2" X 11", 1 TANTO CON PLECA A 5.5", COLOR BLANCO, CAJA CON 3000 HOJAS.
83	386	958	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO ESQUELA DE 60 A 90 GRAMOS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
84	70	170	Paquete	PASTA PARA ENGARGOLAR TRANSPARENTE, TAMAÑO OFICIO, PAQUETE CON 25 JUEGOS.
85	191	472	Caja	GRAPA DE USO RUDO DE 3/8" CAJA CON 1000 GRAPAS.
86	344	858	Paquete	PAPEL CARBÓN PARA COPIAS MECANOGRÁFICAS, TAMAÑO CARTA, COLOR NEGRO, PAQUETE CON 100 HOJAS.
87	297	737	Paquete	SOBRE BOLSA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO COIN (PARA NÓMINA/RAYA), No. 5, DE PAPEL ANTE, COLOR AMARILLO, DE 90 GRS/M2, 60 KGS, MEDIDAS 8.8 X 16.4 CMS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
88	71	175	Pieza	CARPETA VINIL PANORÁMICA DE 1/2 " ,TAMAÑO OFICIO, COLOR AZUL MARINO.
89	539	1344	Pieza	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 12MM X 33M.
90	116	286	Pieza	TINTA PARA SELLO, CON APLICADOR DE TINTA TIPO ROLL-ON, BOTELLA DE 60 A 65 ML, COLOR ROJO.
91	154	377	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 5/16" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS.
92	354	880	Pieza	COJIN PARA SELLO DE No. 1, ESTUCHE DE PLÁSTICO,
93	167	413	Bolsa	LIGAS DE HULE, COLOR NATURAL, No. 33 BOLSA CON 100 GRAMOS,
94	139	340	Sobre	AGUJA CANEVA, SIN PUNTA, NIQUELADO, PARA EXPEDIENTES, SOBRE CON 25 PIEZAS,
95	280	698	Caja	GRAPA DE USO RUDO DE 1/2" CAJA CON 1000 GRAPAS.
96	102	248	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
97	99	240	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 9/16" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,



98	347	864	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 1" TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO,
99	63	151	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
100	75	183	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 5/8" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
101	79	193	Caja	GRAPA USO RUDO DE 5/8" CAJA CON 1000 GRAPAS,
102	807	2016	Caja	BROCHE PARA ARCHIVO, DE 7 CMS, CAJA CON 50 JUEGOS,
103	693	1731	Pieza	SOBRE BOLSA DE 23 X 30.5 CM +/- 1 CM COLOR: MANILA,
104	74	183	Paquete	CARTULINA OPALINA TAMAÑO OFICIO BLANCA PAQUETE C/100 HOJAS
105	97	236	Paquete	ARILLO DE PLÁSTICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2", COLOR NEGRO, PAQUETE CON 25 PIEZAS,
106	62	148	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1 1/4", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 12 PIEZAS,
107	466	1161	Pieza	SACAPUNTAS MANUAL DE ESCRITORIO, METÁLICO
108	1201	3001	Pieza	REGLA METÁLICA DE ALUMINIO DE 15 CMS
109	420	1044	Pieza	BORRADOR DE FIELTRO PARA PIZARRON BLANCO,
110	168	416	Pieza	RECOPIADOR DE CARTÓN TAMAÑO ESQUELA, COLOR VERDE TRADICIONAL, CON 2 ARILLOS METÁLICOS,
111	98	234	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
112	81	196	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 7/8" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
113	1704	4258	Metro	RAFIA COMERCIAL DE 2MM, POR METRO, COLOR INDISTINTO,
114	186	462	Pieza	TINTA PARA SELLO STAMP PAD INK 801 COLOR NEGRA
115	362	900	Tubo	NAVAJA PARA CUTTER O ESTILETE, TAMAÑO GRANDE (18MM) TUBO CON 10 NAVAJAS
116	76	185	Paquete	ARILLO DE PLÁSTICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8", COLOR NEGRO, PAQUETE CON 25 PIEZAS,
117	115	285	Pieza	TINTA PARA SELLO STAMP PAD INK 801 COLOR ROJA
118	109	269	Pieza	TINTA PARA SELLO CON APLICADOR DE TINTA TIPO ROLL-ON, BOTELLA DE 60 A 65 ML, COLOR VERDE,
119	82	196	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 3/4", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
120	90	218	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1/4", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
121	69	167	Paquete	ARILLO DE PLÁSTICO PARA ENGARGOLAR DE 1", COLOR NEGRO, PAQUETE CON 25 PIEZAS,
122	63	157	Pieza	PAPEL PARA PLOTTER Q1422B HP SATINADO
123	4	8	Pieza	PAPEL PARA PLOTTER Q6580A HP
124	96	238	Tubo	NAVAJA PARA CUTTER O ESTILETE, TAMAÑO CHICO (9MM) TUBO CON 10 NAVAJAS

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:

PARTIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL BIEN	MARCA	MODELO	TIEMPO DE ENTREGA	PERIODO DE GARANTÍA
1				CONFORME AL ANEXO 1:				
2 (etc)				CONFORME AL ANEXO 1:				

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, 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 (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
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 DEL LICITANTE		
RFC CON HOMÓCLAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. 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).		
3. 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).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
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**

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 GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:						
PARTIDA	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE A CANTIDADES MÍNIMAS	IMPORTE A CANTIDADES MÁXIMAS
1						
2 (etc)						
IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS CON LETRA:			IMPORTE TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS CON LETRA:		SUBTOTAL	
					IVA (16%)	
					TOTAL	

“Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes”

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 (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO D

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

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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: **GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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 **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-030-010/2020**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

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

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

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES,
ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

ANEXO G

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE
ENTREGA DE BIENES**

**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, la entrega de bienes con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **jose.burgoa@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento: GESAL-030-010/2020

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica de los bienes:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

A T E N T A M E N T E

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 1

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	91530	228821	Paquete	PAPEL BOND, MINIMO 84% DE BLANCURA, TAMAÑO CARTA, DE 75 GRS/M2, PAQUETE CON 500 HOJAS.
2	17964	44908	Paquete	PAPEL BOND, MINIMO 84% DE BLANCURA, TAMAÑO OFICIO, DE 75 GRS/M2, PAQUETE CON 500 HOJAS.
3	507	1266	Pieza	PAPEL BOND PARA ROTAFOLIO DE 70 X 95 CMS.
4	125	312	Paquete	PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO DOBLE CARTA DE 36 KGS
5	15	34	Rollo	PAPEL BOND PREMIER ESPECIAL PARA COPIAS XEROGRÁFICAS Y PLOTTER, DE 91.4 X 50 CMS., EN ROLLO, NÚCLEO DE 2 PULGADAS (5.08 CMS.).
6	3226	8056	Caja	MARCA TEXTOS COLOR AMARILLO, CAJA CON 12 PIEZAS.
7	13375	33434	Caja	BOLIGRAFO TINTA AZUL, PUNTO MEDIANO, BARRIL TRANSPARENTE, CAJA CON 12 PIEZAS.
8	9574	23930	Caja	LAPIZ DE GRAFITO CON GOMA No. 2, CAJA CON 12 PIEZAS,
9	2103	5251	Caja	MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO, PUNTA CINCEL, CUERPO DE ALUMINIO, CAJA CON 12 PIEZAS.
10	1881	4696	Caja	LAPIZ ROJO-CARMIN, CAJA CON 10 PIEZAS.
11	791	1969	Caja	CORRECTOR LIQUIDO BASE AGUA, FRASCO DE 18 A 20 ML, APLICADOR DE BROCHA, CAJA CON 10 PIEZAS.
12	704	1755	Paquete	MARCADOR PARA PIZARRON BLANCO, PAQUETE C/4 COLORES.
13	4304	10758	Paquete	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 100 PIEZAS.
14	166	415	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA DE 15" X 11", 2 TANTOS, PAUTADO VERDE, CAJA C/1500 HOJAS.
15	1775	4433	Paquete	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA CON 100 PIEZAS.
16	1348	3367	Pieza	TIJERAS DE ACERO INOXIDABLE FORJADO DE 7".
17	2070	5173	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 3" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
18	2217	5540	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 2" TAMAÑO CARTA BLANCA.
19	1221	3052	Pieza	ENGRAPADORA CON INDICADOR DE NIVEL DE GRAPAS, CON CAPACIDAD DE TIRA COMPLETA, CON CUERPO METÁLICO, TAMAÑO ESTÁNDAR.
20	2935	7334	Paquete	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO, PAQUETE CON 100 PIEZAS.
21	1042	2602	Pieza	CARPETA VINIL PANORÁMICA DE 4" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO
22	10002	25004	Pieza	CAJA PARA ARCHIVO DE CARTON, TAMAÑO CARTA.
23	2425	6060	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 1" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
24	6812	17027	Pieza	RECOPIADOR DE CARTON TAMAÑO CARTA, COLOR VERDE TRADICIONAL, CON 2 ARILLOS,
25	1061	2646	Paquete	LAPIZ ADHESIVO 20 A 21 GRS. PAQUETE CON 12 PIEZAS.
26	2883	7203	Pieza	CARPETA VINIL PANORÁMICA DE 1/2" TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO
27	5176	12937	Pieza	CAJA PARA ARCHIVO DE CARTON, TAMAÑO OFICIO.
28	80	188	Pieza	GUILLOTINA GBC KLASSIK CL310 15 PULGADAS
29	1200	2996	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 1.5" TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
30	749	1863	Paquete	SOBRE PARA CD/DVD DE PAPEL BLANCO CON VENTANA DE CELOFAN, PAQUETE CON 100 SOBRES.
31	899	2246	Pieza	CARPETA DE VINIL 5" BLANCA C/MICA OXFORD TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO.
32	1302	3249	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) GRANDE, MEDIDA 2" (50MM), PARA SUJETAR HASTA 220 HOJAS, CAJA CON 12 PIEZAS.
33	100	246	Pieza	ENGRAPADORA METÁLICA DE PALANCA, PARA TRABAJO PESADO, CAPACIDAD DE 30 HASTA 150 HOJAS, UTILIZA GRAPAS HC.
34	2648	6616	Pieza	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 24MM X 65M.
35	329	817	Pieza	PERFORADORA AJUSTABLE DE USO RUDO CON 3 ORIFICIOS, CON TAPA INFERIOR PARA RECOLECTAR LOS DESPERDICIOS, CON CUERPO METÁLICO, CAPACIDAD DE 8 HOJAS.
36	5238	13095	Block	BLOCK DE NOTAS ADHESIVAS 3 X 3 (76MM X 76MM) CON 100 HOJAS, COLOR AMARILLO,
37	821	2050	Pieza	SACAPUNTAS MANUAL DE ESCRITORIO, CUERPO DE PLASTICO.
38	2756	6887	Pieza	LIBRETA PASTA DURA FORMA FRANCESA CUADRO 7 MM. 96 HOJAS
39	1737	4336	Paquete	PAPEL OPALINA COLOR BLANCO DE 125 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 100 HOJAS
40	669	1665	Pieza	PERFORADORA DE DOS ORIFICIOS, DE USO RUDO CON TAPA INFERIOR PARA RECOLECTAR LOS DESPERDICIOS, CON CUERPO METÁLICO.
41	2027	5065	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) MEDIANO, MEDIDA 1 1/4" (32MM), PARA SUJETAR HASTA 125 HOJAS, CAJA CON 12 PIEZAS.
42	161	401	Paquete	ROLLO PAPEL TERMICO 80MM X 80M PAQUETE CON 6 PIEZAS
43	1443	3605	Paquete	SEPARADORES DE CARTULINA, TAMAÑO CARTA, PESTAÑAS MULTICOLOR CON 15 DIVISORES.
44	7954	19884	Caja	GRAPA ESTANDAR, CAJA CON 5,000 GRAPAS.



PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
45	13940	34847	Caja	CLIP REDONDO No. 1, CAJA CON 100 PIEZAS.
46	3886	9710	Pieza	CINTA CANELA DE 48MM X 150M.
47	1743	4354	Pieza	RECOPIADOR DE CARTON TAMAÑO OFICIO, COLOR VERDE TRADICIONAL, CON 2 ARILLOS,
48	2570	6422	Paquete	HOJA OPALINA BLANCA DE 210 A 225 GR. TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 100 HOJAS,
49	1475	3685	Caja	BROCHE PARA ARCHIVO, DE 8 CMS. CAJA CON 50 JUEGOS.
50	2124	5308	Caja	CLIPS MARIPOSA No. 2, CAJA CON 50 PIEZAS.
51	1405	3510	Pieza	CINTA MASKING TAPE, DE 24MM X 50M.
52	780	1944	Pieza	LIBRO TIPO FLORETE FORMA ITALIANA RAYADO DE 96 HOJAS +/- 4 HOJAS, COLOR INDISTINTO.
53	470	1170	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO OFICIO DE 60 A 90 GRAMOS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
54	293	727	Pieza	DESPACHADOR DE CINTA ADHESIVA DIUREX GRANDE, COLOR NEGRO.
55	1819	4543	Pieza	CUTTER CUERPO PLASTICO, TAMAÑO GRANDE.
56	276	680	Pieza	FOLIADOR METALICO DE 6 DIGITOS.
57	1507	3766	Pieza	REGLA METÁLICA DE ALUMINIO DE 30 CMS.
58	1662	4152	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) MEDIDA 1" (25MM).
59	434	1078	Paquete	PASTA PARA ENGARGOLAR TRANSPARENTE, TAMAÑO CARTA, PAQUETE CON 25 JUEGOS,
60	829	2065	Caja	GOMA BLANCA, CAJA CON 20 PIEZAS.
61	2473	6178	Pieza	DESENGRAPADOR EN LAMINA DE ACERO Y PLÁSTICO TAMAÑO ESTANDAR.
62	180	446	Paquete	FOLDER COLGANTE PARA ARCHIVERO TAMAÑO OFICIO PAQUETE CON 25 PIEZAS, COLOR INDISTINTO.
63	1925	4811	Caja	BINDER CLIP (SUJETADOCUMENTOS) CHICO, MEDIDA 3/4" (19MM), PARA SUJETAR HASTA 45 HOJAS, CAJA CON 12 PIEZAS.
64	660	1645	Frasco	PEGAMENTO BLANCO, MODELO 850, FRASCO CON 500 GRS.
65	782	1951	Pieza	TINTA PARA FOLIADOR COLOR NEGRO, FRASCO DE 23 A 28 ML CON GOTERO.
66	321	798	Paquete	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO OFICIO CON 50 PIEZAS.
67	1524	3806	Bolsa	LIGAS DE HULE, COLOR NATURAL, No. 18 BOLSA CON 100 GRAMOS.
68	6	15	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA, DE 9 1/2" X 11", 3 TANTOS, COLOR BLANCO, CAJA CON 1000 JUEGOS.
69	910	2274	Pieza	CINTA MASKING TAPE, DE 48 MM. X 50 M.
70	7886	19711	Caja	CLIP REDONDO No.2, CAJA CON 100 PIEZAS
71	18	45	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA, DE 9 1/2" X 11", 1 TANTO, COLOR BLANCO, CAJA CON 3000 HOJAS.
72	645	1610	Pieza	HILO DE ALGODÓN BLANCO RESISTENTE DE 100 GRS
73	2309	5770	Caja	CLIPS MARIPOSA No. 1, CAJA CON 12 PIEZAS.
74	1481	3699	Pieza	HILO CAÑAMO, BOLA DE 100 GRAMOS.
75	1666	4157	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO CARTA DE 60 A 90 GRAMOS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
76	1423	3554	Caja	CLIPS JUMBO CAJA CON 100 PIEZAS.
77	1094	2732	Pieza	TINTA PARA SELLO, CON APLICADOR DE TINTA TIPO ROLL-ON, BOTELLA DE 60 A 65 ML, COLOR NEGRO.
78	773	1928	Pieza	CINTA TRANSPARENTE ANCHA (48MM X 50 M).
79	187	464	Pieza	TINTA PARA FOLIADOR COLOR ROJO, FRASCO DE 23 A 28 ML CON GOTERO.
80	1002	2497	Bolsa	DEDAL DE HULE No. 12 BOLSA CON 10 PIEZAS.
81	252	626	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO OFICIO, CON RONDANA E HILO, PAQUETE CON 50 SOBRES.
82	9	22	Caja	PAPEL STOCK FORMA CONTINUA, DE 9 1/2" X 11", 1 TANTO CON PLECA A 5.5", COLOR BLANCO, CAJA CON 3000 HOJAS.
83	386	958	Paquete	SOBRE BOLSA MANILA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO ESQUELA DE 60 A 90 GRAMOS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
84	70	170	Paquete	PASTA PARA ENGARGOLAR TRANSPARENTE, TAMAÑO OFICIO, PAQUETE CON 25 JUEGOS.
85	191	472	Caja	GRAPA DE USO RUDO DE 3/8" CAJA CON 1000 GRAPAS.
86	344	858	Paquete	PAPEL CARBÓN PARA COPIAS MECANOGRÁFICAS, TAMAÑO CARTA, COLOR NEGRO, PAQUETE CON 100 HOJAS.
87	297	737	Paquete	SOBRE BOLSA CON SOLAPA ENGOMADA, TAMAÑO COIN (PARA NÓMINA/RAYA), No. 5, DE PAPEL ANTE, COLOR AMARILLO, DE 90 GRS/M2, 60 KGS, MEDIDAS 8.8 X 16.4 CMS, PAQUETE CON 50 SOBRES.
88	71	175	Pieza	CARPETA VINIL PANORÁMICA DE 1/2 " ,TAMAÑO OFICIO, COLOR AZUL MARINO.
89	539	1344	Pieza	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 12MM X 33M.
90	116	286	Pieza	TINTA PARA SELLO, CON APLICADOR DE TINTA TIPO ROLL-ON, BOTELLA DE 60 A 65 ML, COLOR ROJO.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PART	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
91	154	377	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 5/16" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS.
92	354	880	Pieza	COJIN PARA SELLO DE No. 1, ESTUCHE DE PLÁSTICO,
93	167	413	Bolsa	LIGAS DE HULE, COLOR NATURAL, No. 33 BOLSA CON 100 GRAMOS,
94	139	340	Sobre	AGUJA CANEVA, SIN PUNTA, NIQUELADO, PARA EXPEDIENTES, SOBRE CON 25 PIEZAS,
95	280	698	Caja	GRAPA DE USO RUDO DE 1/2" CAJA CON 1000 GRAPAS.
96	102	248	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
97	99	240	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 9/16" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
98	347	864	Pieza	CARPETA DE VINIL PANORÁMICA DE 1" TAMAÑO OFICIO, COLOR BLANCO,
99	63	151	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
100	75	183	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 5/8" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
101	79	193	Caja	GRAPA USO RUDO DE 5/8" CAJA CON 1000 GRAPAS,
102	807	2016	Caja	BROCHE PARA ARCHIVO, DE 7 CMS, CAJA CON 50 JUEGOS,
103	693	1731	Pieza	SOBRE BOLSA DE 23 X 30.5 CM +/- 1 CM COLOR: MANILA,
104	74	183	Paquete	CARTULINA OPALINA TAMAÑO OFICIO BLANCA PAQUETE C/100 HOJAS
105	97	236	Paquete	ARILLO DE PLÁSTICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2", COLOR NEGRO, PAQUETE CON 25 PIEZAS,
106	62	148	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1 1/4", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 12 PIEZAS,
107	466	1161	Pieza	SACAPUNTAS MANUAL DE ESCRITORIO, METÁLICO
108	1201	3001	Pieza	REGLA METÁLICA DE ALUMINIO DE 15 CMS
109	420	1044	Pieza	BORRADOR DE FIELTRO PARA PIZARRON BLANCO,
110	168	416	Pieza	RECOPIADOR DE CARTÓN TAMAÑO ESQUELA, COLOR VERDE TRADICIONAL, CON 2 ARILLOS METÁLICOS,
111	98	234	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
112	81	196	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 7/8" DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
113	1704	4258	Metro	RAFIA COMERCIAL DE 2MM, POR METRO, COLOR INDISTINTO,
114	186	462	Pieza	TINTA PARA SELLO STAMP PAD INK 801 COLOR NEGRA
115	362	900	Tubo	NAVAJA PARA CUTTER O ESTILETE, TAMAÑO GRANDE (18MM) TUBO CON 10 NAVAJAS
116	76	185	Paquete	ARILLO DE PLÁSTICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8", COLOR NEGRO, PAQUETE CON 25 PIEZAS,
117	115	285	Pieza	TINTA PARA SELLO STAMP PAD INK 801 COLOR ROJA
118	109	269	Pieza	TINTA PARA SELLO CON APLICADOR DE TINTA TIPO ROLL-ON, BOTELLA DE 60 A 65 ML, COLOR VERDE,
119	82	196	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 3/4", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
120	90	218	Caja	ARILLO METÁLICO PARA ENGARGOLAR DE 1/4", DOBLE TWIN LOOP, COLOR NEGRO, CAJA CON 20 PIEZAS,
121	69	167	Paquete	ARILLO DE PLÁSTICO PARA ENGARGOLAR DE 1", COLOR NEGRO, PAQUETE CON 25 PIEZAS,
122	63	157	Pieza	PAPEL PARA PLOTTER Q1422B HP SATINADO
123	4	8	Pieza	PAPEL PARA PLOTTER Q6580A HP
124	96	238	Tubo	NAVAJA PARA CUTTER O ESTILETE, TAMAÑO CHICO (9MM) TUBO CON 10 NAVAJAS



ANEXO 2

CANTIDADES

Los licitantes deberán acudir a las instalaciones de la convocante en el período de compra de bases con un dispositivo USB para transferir de forma digital el **Anexo 2** debido a la extensión del archivo.

Anexo 3

Lugares, Horarios y Plazos para la Entrega de los Bienes

No.	Dependencia / Entidad	Lugar	Dirección	Horario	Plazo de Entrega	Responsables	Cargo	Teléfono
3.1	Secretaría de Administración	Almacén de Papelería y Limpieza (Sótano de la Secretaría de Administración)	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	De 9:00 a 15:00 hrs	Se podrá realizarán entregas parciales mensuales durante la vigencia del contrato.	Verónica Patricia Torres Poblano / Alba Astrid Herrera Hernández	Subdirectora de Recursos Financieros y Personal / Encargada del Almacén de Papelería y Limpieza	2-29-70-00 Ext.1035
3.2	Secretaría de Bienestar	Almacén de Secretaría de Bienestar	Privada de la 34 Norte No. 1037-A, Col. Resurgimiento C.P.: 72370, Puebla, Puebla.	9:00 hrs. a 18:00 hrs.		Socorro Hurtado Fuentes/Gerardo Trujillo Franco	Jefa de Recursos Materiales/Jefe de Servicios Generales	222-7779700 ext. 1420 / 222-7779700 ext. 1116
3.3	Carreteras de Cuota	Carreteras de Cuota	CALLE 15 SUR, NÚMERO 908, BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA	9:30 AM A 2:30 PM Y DE 5:30 AM A 6:30 PM		NIDYA HERNÁNDEZ RAMÍREZ/ILIANA NIETO GATICA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO/ANALISTA	22 22 73 32 00 EXT. 207 / 22 22 73 32 00 EXT 215
3.4	Coordinación General Administrativa de la Consejería Jurídica	Coordinación General Administrativa de la Consejería Jurídica	8 ote 1007, Barrio del Alto	9:00am a 19:00 horas		Alejandra Grajales Herrada/Roberto Carlos Mora Fuentes	Jefa del departamento de Recursos Materiales/Analista	2212036866 / 2226692300
3.5	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	AVENIDA REFORMA 710 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE.	09:00 A 14:30 -- 15:30 A 18:00		JANETH ALONSO TORRES/JOSÉ FELIPE DENICIA FLORES	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES/JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2732800 Ext. 10619 / 22 22 73 28 00 Ext. 10690
3.6	Corporación Auxiliar de Policía y Protección Ciudadana	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	DE LOS PALOS S/N KM 3.5 CARRETERA FEDERAL PUEBLA-TLAXCALA, SAN PABLO	9:00 AM A 19:00 PM		GENERAL JESUS ANTONIO MONTAÑO JUAREZ/JAIME FLORES MORALES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES/CORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	9 44 32 40 EXTE 1502 / 9 44 32 40 EXTE 1502

			XOCHIMEH UACAN.				
3.7	Secretaría de Cultura	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE CULTURA	AVENIDA REFORMA 1305	9:00 A 18:00 HRS		SONIA DE LA LUZ DUARTE AVILA /EDIARDO GUARDIOLA HERNANDEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA /SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 1-22-11-00 EXT 8104 / 1-22-11-00 EXT 8104
3.8	Sistema DIF Del Estado De Puebla	Almacen DIF	Aquiles Serdan No. 416-2 Col. San Felipe Hueyotlipan, Puebla, Pue.	9:00 AM A 4:00 PM en Días Habiles		Lizeth Delfin Dominguez /C. Maximiliano Ramirez Casco	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios /Jefe de la Sección de Almacen e Inventarios 22 22 29 53 16 / 22 24 60 45 14
3.9	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	EDIFICIO DE PROTOCOLOS	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NUMERO 204 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE.	9:00 A 18:00 HRS.		RUTH BETSABE GARCIA SOLIS/EDITH ROMERO PAPAQUI	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO/SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 213 88 00 EXT 22102 / 213 88 00 EXT. 22102
3.10	Secretaría de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla	Centro Integral de Servicios, Sótano del Edificio Norte, Boulevard atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	9:00 a 16:00 Horas		Alicia Rodríguez Contreras/Enri que Viñas Bravo/Gilberto Millán Espinoza	Jefa de Departamento de Recursos Materiales/Analistas (222) 3 03 46 00 Extensión: 3423 / (222) 3 03 46 00 Extensión: 2039/3412
3.11	Secretaría de Infraestructura	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, EDIFICIO SUR, SEGUNDO PISO	BLVD. ATLIXCAYO TL, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYO TL NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA	DE 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES		ARANTZA PATRICIA GÓMEZ MUÑOZ/POR FIRIO GARCÍA OSORIO	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES/ENCARGADO DEL ALMACÉN 303-46-00 EXT: 1374 / 303-46-00 EXT: 1402



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

3.12	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	LATERAL RECTA A CHOLULA K. 5.5. NÚMERO 2401 C.P. 72810, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	9:00 A 18:00 HORAS	HERMES ALEJANDRO FLORES ABURTO/LAURO GARZÓN TORRES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN/COORDINADOR DE ADQUISICIONES	thot.hermes33@gmail.com / 222 273 68 00 EXT 1183
3.13	Secretaría de desarrollo Rural	ALMACEN SDR	ALMACEN DE LA 22 ORIENTE 1413, BARRIO EL ALTO	09:00 A 17:00 HR	MORAYMA RUBI JOVEN/ROGER ROJAS PEREZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA/JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLOGICOS	2274101 EXT 1054 / 2274101 EXT 1045
3.14	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Almacén Central	Central, Ubicado en Río Suchiate 4 Colonia San Lorenzo Almecatla, Cuautlancingo, Puebla	9:00 a 14:00 horas en días hábiles de lunes a viernes	Álvaro Rosales Márquez. / Agustín Hernández San Luis	Director de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión de los Servicios de Salud del Estado de Puebla / Analista de Recursos Materiales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla	01 (222) 5510600 Ext. 3068 / 3-09-36-00 ext. 2071
3.15	Secretaría de Gobernación	Almacén General SGG	Av. Reforma 703 Planta Baja, Col. Centro	09:00 a 15:00 hrs	MARIA ESTELA DAVILA BRIONES/ARMANDO GARCIA PEREZ	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES / ANALISTA	2225319962 / 2222655679
3.16	Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla	Almacén General de la Secretaría de Seguridad Pública	Periférico Ecológico Km 3.5, Antiguo Camino a Ocotlán s/n, Cuautlancingo, Puebla, C.P. 72703	9:00 a 18:00 Horas.	CARLA IVETTE HERRERA MENDOZA/ARTURO ANGELES NAVA	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION/DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	213 8150 EXT. 8140 / 213 8150 EXT. 8141
3.17	Secretaría de Trabajo	SECRETARÍA DE TRABAJO	CALLEJON DE LA 10 NORTE 806 BARRIO DE EL ALTO	9:00 A 14:00	LAURA ALEJANDRA MERINO CABALLERO/VALERIA ABRIL SOLÓRZANO GARCÍA	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN/JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2465776 EXT 207 / 2465776 EXT 116
3.18	Coordinación Estatal de Transparencia y	COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y	BOULEVARD ATLIXCAYO TL No 1101, CONCEPCIÓN LAS	09:00 A 18:00 HORAS	JOSEFINA BUXADÉ CASTELÁN / GONZALO GALEANA FRANCO	TITULAR / DIRECTOR ADMINISTRATIVO	222 303 46 00 EXT 2601 / 222 303 46 00 EXT 2604



	Gobierno Abierto	GOBIERNO ABIERTO	LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190				
3.19	Secretaría de Turismo	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	AV. REFORMA No. 1305 COL CENTRO PUEBLA, PUE. C.P. 72000	DE 9:00 A 14:00 HORAS DE LUNES A VIERNES DÍAS HÁBILES		ADRIAN BRIONES ZAPATA/FRANCISCO ALEJANDRO LANDERO DE LAS HERAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO/SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 2221221100 / 2221221100
3.20	Secretaría de Economía	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	CALLEJON 10 NORTE 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE.	09:00 A 20:00		MARCOS OROZCO TORRES / MARÍA ESTHER VARELA VELÁZQUEZ	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / ANALISTA 222 229 82 00 EXT 5085 Y 5094 / 222 229 82 00 EXT 5094
3.21	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	ALMACEN COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	CAMINO A XILOTZINGO 2DA CERRADA 6506	9:00 - 18:00 HORAS		CLAUDIA KARINA CASTAÑEDA MEDEL / VICTOR CORTES GONZALEZ	ANALISTA / SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO 2 11 77 20 / 2 11 77 20
3.22	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección de Administración	Edificio Ejecutivo Planta Baja, Vía Atlixcayotl N° 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla Puebla.	De 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas		Andrés Barradas Salas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales 222 303 46 00 Ext. 3108
3.23	Museos de Puebla	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUSEOS PUEBLA	4 NORTE 203, CENTRO HISTORICO, PUEBLA, PUE	9:00 A 18:00 HRS		ZOILA REYNA LUNA MARTINEZ	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 246 58 58 ext.102
3.24	Secretaría de Planeación y Finanzas	Almacén de Papelería y Limpieza (Sótano de la Secretaría de Administración)	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	De 9:00 a 15:00 hrs		Georgina Palafox Daza	Dirección de Recursos Materiales de la SPF 2224025245
3.25	Secretaría de Movilidad y Transportes	Almacén de papelería	AV. ROSENDO MARQUE 1501 COL. LA PAZ	De 9:00 a 15:00 hrs		María Guadalupe Flores Santos	Responsable de la Dirección de Administración 2222290600 ext 3612

Anexo 4

Datos de Facturación

No.	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación			Datos de Pago			
		Razón Social	Dirección Fiscal	R.F.C.	Forma	Tiempo (Días Naturales)	Retención	Penalización
4.1	Secretaría de Administración	Gobierno del Estado de Puebla	11 Oriente 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	GEP 850101 1S6	Los pagos podrán estar en función a las entregas mensuales de los bienes, los cuales se efectuarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la (s) factura (s) que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la Dependencia / Entidad.	20	5 al Millar	2%
4.2	Secretaría de Bienestar	Gobierno del Estado de Puebla	Avenida 11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcárate, Código Postal 72501, Puebla, Puebla	GEP 850101 1S6				
4.3	Carreteras de Cuota	Carreteras de Cuota	AVENIDA 11 PONIENTE NO. 1318, BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA	CCU991217QU4				
4.4	Coordinación General Administrativa de la Consejería Jurídica	Gobierno del Estado de Puebla	11 ote 2224, Col. Azcarate	GEP8501011S6				
4.5	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	AVENIDA REFORMA 710 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE. C.P. 72000	CEC0602243PA				
4.6	Corporación Auxiliar de Policía y Protección Ciudadana	Gobierno del Estado de Puebla	AV, 11 ORIENTE 2224	GEP8501011S6				
4.7	Secretaría de Cultura	SISTEMA DIF DEL ESTADO DE PUEBLA	Calle 5 de Mayo No. 1606 Col. Centro, Puebla, Puebla C.P. 72000	SDI770218CAA				

4.8	Sistema DIF Del Estado De Puebla	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	11 ORIENTE 2224 COLONIA AZCARATE PUEBLA PUEBLA CP. 72501	GEP 850101 1S6				
4.9	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	11 ORIENTE No. 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA PUE.	GEP 850101 1S6				
4.10	Secretaría de la Función Pública	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	11 ORIENTE No. 2224, COLONIA AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA PUE.	GEP 850101 1S6				
4.11	Secretaría de Infraestructura	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	AV. 11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.	GEP 850101 1S6				
4.12	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	AV. 11 ORIENTE No. 2224 COLONIA AZCARATE C.P. 72501 PUEBLA, PUEBLA	GEP8501011S6				
4.13	Secretaría de desarrollo Rural	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	11 ORIENTE 2224	GEP8501011S6				
4.14	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Servicios de Salud del Estado de Puebla	6 norte no. 603 col. Centro Puebla, Pue. C.P. 72000	SSE9611042Z5				
4.15	Secretaría de Gobernación	Gobierno del Estado de Puebla	Av. 11 Oriente 2224 Col. Azcarate CP72501	GEP8501011S6				
4.16	Secretaría de Seguridad Publica del Estado De Puebla	Secretaría de Seguridad Publica.	Av. Oriente No. 2224, Col. Azcarate, Puebla, Pue. , C.P. 72501	GEP8501011S6				
4.17	Secretaría de Trabajo	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	AV. 11 ORIENTE NO. 2224 COLONIA AZCÁRATE CP 72501 PUEBLA, PUEBLA.	GEP8501011S6				

4.18	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	BOULEVAR ATLIXCAYOTL No 1101, CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190	CET1701287M8				
4.19	Secretaría de Turismo	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	11 ORIENTE No. 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501	GEP8501011S6				
4.20	Secretaría de Economía	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	AVENIDA 11 ORIENTE NUMERO 2224 COLONIA AZCARATE C.P. 72501 PUEBLA, PUE	GEP 850101 1S6				
4.21	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	CAMINO A XILOTZINGO 2DA CERRADA 6506	CBE820912FI0				
4.22	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Gobierno del Estado de Puebla	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla.	GEP8501011S6				
4.23	Museos de Puebla	MUSEOS PUEBLA	4 NORTE 203, CENTRO HISTORICO, PUEBLA, PUE.	MPU1701282T9				
4.24	Secretaría de Planeación y Finanzas	Gobierno del Estado de Puebla	11 Oriente 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	GEP 850101 1S6				
4.25	Secretaría de Movilidad y Transportes	Gobierno del Estado de Puebla	11 Oriente 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	GEP 850101 1S6				

Anexo 5

Datos de Representantes y Asesores

No.	Dependencia / Entidad	Representante				Asesor			
		Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
5.1	Secretaría de Administración	Verónica Patricia Torres Poblano	Subdirectora de Recursos Financieros y Personal	veronica.torres@puebla.gob.mx	2-29-70-00 Ext.1035	Alba Astrid Herrera Hernández	Encargada del Almacén de Papelería y Limpieza	alba.herrera@puebla.gob.mx	2-29-70-00 Ext.1035
5.2	Secretaría de Bienestar	Socorro Hurtado Fuentes	Jefa de Recursos Materiales	socorro.hurtado@puebla.gob.mx	222-7779700 ext. 1420	Gerardo Trujillo Franco	Jefe de Servicios Generales	gerardo.trujillo@puebla.gob.mx	222-7779700 ext. 1116
5.3	Carreteras de Cuota	NIDYA HERNÁNDEZ RAMÍREZ	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO	nhernandez@ccp.gob.mx	22 22 73 32 00 EXT. 207	ILIANA NIETO GATICA	ANALISTA	inieto@ccp.gob.mx	22 22 73 32 00 EXT 215
5.4	Coordinación General Administrativa de la Consejería Jurídica	Alejandra Grajales Herrada	Jefa del departamento de Recursos Materiales	alejandra.grajales@puebla.gob.mx	2212036866	Roberto Carlos Mora Fuentes	Analista	robertomoraf81@gmail.com	2226692300
5.5	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	JANETH ALONSO TORRES	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	lapvcpalonso@gmail.com	2732800 Ext. 10619	JOSÉ FELIPE DENICIA FLORES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	jf.dencia76@gmail.com	22 22 73 28 00 Ext. 10690



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

5.6	Corporación Auxiliar de Policía y Protección Ciudadana	GENERAL JESUS ANTONIO MONTANO JUAREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	antonio.montano@cappc.puebla.gob.mx	9 44 32 40 EXTE 1502	JAIME FLORES MORALES	CORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	jaime.flores@cappc.puebla.gob.mx	9 44 32 40 EXTE 1502
5.7	Secretaría de Cultura	SONIA DE LA LUZ DUARTE AVILA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	sonia.avila@puebla.gob.mx	1-22-11-00 EXT 8104	EDIARDO GUARDIOLA HERNANDEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	eduardo.guardiola@puebla.com.mx	1-22-11-00 EXT 8104
5.8	Sistema DIF Del Estado De Puebla	Lizeth Delfin Dominguez	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	lizeth.delfin@sedif.gob.mx	22 22 29 53 16	C. Maximiliano Ramirez Casco	Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios	arcc_5863@hotmail.com	22 24 60 45 14
5.9	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	RUTH BETSABE GARCIA SOLIS	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	ruth.garcia@puebla.gob.mx	213 88 00 EXT 22102	EDITH ROMERO PAPAQUI	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	edith.romero@puebla.gob.mx	213 88 00 EXT. 22102
5.10	Secretaría de la Función Pública	Alicia Rodríguez Contreras	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	alicia.rodrique@puebla.gob.mx	(222) 3 03 46 00 Extensión: 3423	Enrique Viñas Bravo/Gilberto Millán Espinoza	Analistas	enrique.viñas@puebla.gob.mx / gilberto.millan@puebla.gob.mx	(222) 3 03 46 00 Extensión: 2039/3412
5.11	Secretaría de Infraestructura	ARANTZA PATRICIA GÓMEZ MUÑOZ	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	arantza.gomez@puebla.gob.mx	303-46-00 EXT: 1374	PORFIRIO GARCÍA OSORIO	ENCARGADO DEL ALMACÉN	porfi60@hotmail.com	303-46-00 EXT: 1402





Secretaría de Administración
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

5.12	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	HERMES ALEJANDRO FLORES ABURTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	thot.hermes33@gmail.com	222 273 68 00 EXT. 1173	LAURO GARZÓN TORRES	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	adquisiciones.smadsot@gmail.com	222 273 68 00 EXT 1183
5.13	Secretaría de desarrollo Rural	MORAYMA RUBI JOVEN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	sdr.adquisiciones@gmail.com	2274101 EXT 1054	ROGER ROJAS PEREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLOGICOS	rprojas@hotmail.com	2274101 EXT 1045
5.14	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Álvato Rosales Márquez.	Director de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión de los Servicios de Salud del Estado de Puebla	doobsgpg1@gmail.com	01 (222) 5510600 Ext. 3068	Agustin Hernandez San Luis	Analista de Recursos Materiales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla	agustinhdzsnluis@gmail.com	3-09-36-00 ext. 2071
5.15	Secretaría de Gobernación	MARIA ESTELA DAVILA BRIONES	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	estela.davila@puebla.gob.mx	2225319962	ARMANDO GARCIA PEREZ	ANALISTA	KANX3R@GMAIL.COM	2222655679
5.16	Secretaría de Seguridad Publica del Estado De Puebla	CARLA IVETTE HERRERA MENDOZA	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	carla.herrera@puebla.gob.mx	213 8150 EXT. 8140	ARTURO ANGELES NAVA	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	arturo.angeles@puebla.gob.mx	213 8150 EXT. 8141



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

5.17	Secretaría de Trabajo	LAURA ALEJANDRA MERINO CABALLERO	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	laura.merino@puebla.gob.mx	2465776 EXT 207	VALERIA ABRIL SOLÓRZANO GARCÍA	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	valeria.solorzano@puebla.gob.mx x	2465776 EXT 116
5.18	Coordinación Estatad de Transparencia y Gobierno Abierto	JOSEFINA BUXADÉ CASTELLÁN	TITULAR	josefina.buxade@puebla.gob.mx	222 303 46 00 EXT 2601	GONZALO GALEANA FRANCO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	gonzalo.galeanaf@puebla.gob.mx x	222 303 46 00 EXT 2604
5.19	Secretaría de Turismo	ADRIAN BRIONES ZAPATA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	adrian.briones@puebla.gob.mx	2221221100	FRANCISCO ALEJANDRO LANDERO DE LAS HERAS	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	landeropaco@gmail.com	222122110 0
5.20	Secretaría de Economía	MARCOS OROZCO TORRES	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	marcos.orozco@puebla.gob.mx y marcosorozcotorres@gmail.com	222 229 82 00 EXT 5085 Y 5094	MARÍA ESTHER VARELA VELÁZQUEZ	ANALISTA	mayttevarela@hotmail.com	222 229 82 00 EXT 5094
5.21	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	CLAUDIA KARINA CASTANED A MEDEL	ANALISTA	ckcastanedami@cobaep.edu.mx	2 11 77 20	VICTOR CORTES GONZALEZ	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	subdireccion_administrativa@cobaep.edu.mx	2 11 77 20
5.22	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Andrés Barradas Salas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	andres.barradas@puebla.gob.mx	222 303 46 00 Ext. 3108	Andrés Barradas Salas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	andres.barradas@puebla.gob.mx	222 303 46 00 Ext. 3108

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

5.23	Museos de Puebla	ZOILA REYNA LUNA MARTINEZ	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	zreynaluna@hotmail.com	246 58 58 ext.102	MARLEN REYES ZAMORA	JEFAURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	marlen.reyes5@yahoo.com.mx	246 58 58 ext.102
5.24	Secretaría de Planeación y Finanzas	Georgina Palafox Daza	Dirección de Recursos Materiales de la SPF	georgina.palafox@puebla.gob.mx	2224025245	Georgina Palafox Daza	Dirección de Recursos Materiales de la SPF	georgina.palafox@puebla.gob.mx	222402524 5
5.25	Secretaría de Movilidad y Transportes	María Guadalupe Flores Santos	Responsable de la Dirección de Administración	cpflores_quadalupe@hotmail.com	2222290600 ext 3612	Joaquín Cano Camarillo	Recursos Materiales	telmojoaco@gmail.com	222229060 0 ext 4202

ANEXO 6

Verificador del Contrato

No.	Dependencia / Entidad	Lugar	Dirección	Teléfono
6.1	Secretaría de Administración	Almacén de Papelería y Limpieza (Sótano de la Secretaría de Administración)	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	2-29-70-00 Ext.1035
6.2	Secretaría de Bienestar	Almacén de Secretaría de Bienestar	Privada de la 34 Norte No. 1037-A, Col. Resurgimiento C.P.: 72370, Puebla, Puebla.	222-7779700 ext. 1420
6.3	Carreteras de Cuota	Carreteras de Cuota	CALLE 15 SUR, NÚMERO 908, BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA	22 22 73 32 00 EXT. 207
6.4	Coordinación General Administrativa de la Consejería Jurídica	Coordinación General Administrativa de la Consejería Jurídica	8 ote 1007, Barrio del Alto	2212036866
6.5	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	AVENIDA REFORMA 710 COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE.	2732800 Ext. 10619
6.6	Corporación Auxiliar de Policía y Protección Ciudadana	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	DE LOS PALOS S/N KM 3.5 CARRETERA FEDERAL PUEBLA-TLAXCALA, SAN PABLO XOCHIMEHUACAN.	9 44 32 40 EXTE 1502
6.7	Secretaría de Cultura	DIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE CULTURA	AVENIDA REFORMA 1305	1-22-11-00 EXT 8104
6.8	Sistema DIF Del Estado De Puebla	Almacen DIF	Aquiles Serdan No. 416-2 Col. San Felipe Hueyotlipan, Puebla, Pue.	22 22 29 53 16
6.9	Coordinación General Administrativa del Ejecutivo del Estado	EDIFICIO DE PROTOCOLOS	JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA NUMERO 204 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUE.	213 88 00 EXT 22102
6.10	Secretaría de la Función Pública	Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla	Centro Integral de Servicios, Sótano del Edificio Norte, Boulevard atlixcáyotl 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción las Lajas, C.P. 72190, Puebla, Pue.	(222) 3 03 46 00 Extensión: 3423
6.11	Secretaría de Infraestructura	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, EDIFICIO SUR, SEGUNDO PISO	BLVD. ATLIXCAYOTL, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA	303-46-00 EXT: 1374

6.12	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	LATERAL RECTA A CHOLULA K. 5.5. NÚMERO 2401 C.P. 72810, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	222 273 68 00 EXT. 1173
6.13	Secretaría de desarrollo Rural	ALMACEN SDR	ALMACEN DE LA 22 ORIENTE 1413, BARRIO EL ALTO	2274101 EXT 1054
6.14	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Almacén Central	Central, Ubicado en Rio Suchiate 4 Colonia San Lorenzo Almecatla, Cuautlancingo, Puebla	01 (222) 5510600 Ext. 3068
6.15	Secretaría de Gobernación	Almacén General SGG	Av. Reforma 703 Planta Baja , Col. Centro	2225319962
6.16	Secretaría de Seguridad Pública del Estado De Puebla	Almacén General de la Secretaría de Seguridad Pública	Periférico Ecológico Km 3.5, Antigua Camino a Ocotlán s/n, Cuautlancingo, Puebla, C.P. 72703	213 8150 EXT. 8140
6.17	Secretaría de Trabajo	SECRETARIA DE TRABAJO	CALLEJON DE LA 10 NORTE 806 BARRIO DE EL ALTO	2465776 EXT 207
6.18	Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO	BOULEVARD ATLIXCAYOTL No 1101, CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. C.P. 72190	222 303 46 00 EXT 2601
6.19	Secretaría de Turismo	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	AV. REFORMA No. 1305 COL CENTRO PUEBLA, PUE. C.P. 72000	2221221100
6.20	Secretaría de Economía	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	CALLEJON 10 NORTE 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUE.	222 229 82 00 EXT 5085 Y 5094
6.21	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	ALMACEN COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	CAMINO A XILOTZINGO 2DA CERRADA 6506	2 11 77 20
6.22	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Dirección de Administración	Edificio Ejecutivo Planta Baja, Vía Atlixcayotl N° 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla Puebla.	222 303 46 00 Ext. 3108
6.23	Museos de Puebla	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUSEOS PUEBLA	4 NORTE 203, CENTRO HISTORICO, PUEBLA, PUE	246 58 58 ext.102
6.24	Secretaría de Planeación y Finanzas	Almacén de Papelería y Limpieza (Sótano de la Secretaría de Administración)	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	2224025245
6.25	Secretaría de Movilidad y Transportes	Almacen de papelería	AV. ROSENDO MARQUE 1501 COL. LA PAZ	De 9:00 a 15:00 hrs

ANEXO 7

PENALIZACIÓN POR CONCEPTO

Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante conforme a la siguiente tabla:

Porcentaje de Penalización	Concepto de Penalización
2.00%	Por cada día de retraso que transcurra sobre el importe de los bienes no suministrados en el plazo señalado para su cumplimiento, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para su entrega a entera satisfacción de la contratante.
2.00%	Por la entrega de bienes diferentes a lo solicitado en la descripción de la partida, ya sea por marcas, características, contenido, calidad, etc.
2.00%	Por la entrega de bienes, que se encuentren en malas condiciones ya sea por su contenido maltrato rotos, despostillados, sucios, usados etc. a lo solicitado en la descripción de la partida.

Las penalizaciones no incluirán IVA y serán deducidas a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre de: **Dependencia y/o Entidad 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 los puntos de la tabla por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA **“LA SECRETARÍA”** -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUIRENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL CONTRATANTE”**, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL PROVEEDOR”**, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De **“LA SECRETARÍA”**

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el _____ tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la _____ con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la _____ y _____ la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el _____ en su calidad de área requirente, y la _____, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la adquisición de los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----, Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la -----, Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, **“LAS PARTES”** se someten a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico entregará a **“EL CONTRATANTE”**, los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES ADQUIRIDOS) solicitados por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los bienes objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los bienes materia del presente contrato a **“EL CONTRATANTE”**, (DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO).

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se obliga a entregar los bienes adquiridos materia del presente instrumento en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“LAS PARTES” convienen que el importe por la adquisición de los bienes (DESCRIBIR BIENES ADQUIRIDOS), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- /100 M.N.) y un monto máximo de \$----- (----- /100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“LAS PARTES” en este acto convienen que el pago por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de los bienes materia del presente contrato, a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. **“EL PROVEEDOR”** deberá contar con facturación electrónica;

II. **“EL PROVEEDOR”** realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la adquisición de los bienes objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuará a **“EL PROVEEDOR”** por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a **“EL CONTRATANTE”** o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan entregado los bienes objeto del presente contrato a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de los bienes materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** los bienes materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) **Entregar los bienes materia del presente instrumento en el lugar señalado por la contratante;**
 - b) **Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;**
 - c) **Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “EL CONTRATANTE”, servidores públicos y a terceros;**
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los bienes objeto del presente contrato;

- IV. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- V. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice en la entrega de los bienes materia del presente contrato;
- VI. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato;
- VII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la adquisición de los bienes materia del presente contrato;
- VIII. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- IX. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la materialización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL CONTRATANTE”**.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a presentar a “**LA SECRETARÍA**”, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo “**LAS PARTES**” que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para “**LA SECRETARÍA**” de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que “**LA SECRETARÍA**”, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“**EL PROVEEDOR**” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de “**EL CONTRATANTE**”.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“**EL PROVEEDOR**” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “**EL PROVEEDOR**”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “**EL PROVEEDOR**” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “**EL CONTRATANTE**” será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a otorgar los bienes objeto de este contrato a satisfacción de “**EL CONTRATANTE**” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la entrega de los mismos, así como de los daños

y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”**, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no entrega los bienes objeto del presente instrumento en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no entrega los bienes objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la entrega de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a los bienes adquiridos contratados;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la entrega de los bienes objeto del presente contrato; y

- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** entregue los bienes materia del presente contrato con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de los bienes objeto del presente contrato, no entregados a tiempo o bien entregados con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL CONTRATANTE”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que, en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

“EL CONTRATANTE” pondrá a disposición de **“EL PROVEEDOR”**, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera

ocasionar a **“EL CONTRATANTE”**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **“EL PROVEEDOR”**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **“EL CONTRATANTE”** a la que tenga acceso **“EL PROVEEDOR”**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **“LAS PARTES”** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 30 de noviembre de 2020.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“LAS PARTES” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, **“LAS PARTES”** se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto, renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030-010/2020 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES
DE OFICINA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----,
EL ----DE ----- DEL 2020.