

**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-176-761/2020

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

**PARA LA:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

DICIEMBRE DE 2020



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| CALENDARIO | |
|---|--|
| 1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN | LUNES 14 DE DICIEMBRE DE 2020 |
| 2. PERIODO DE COMPRA DE BASES | A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2020 A LAS 16:00 HORAS |
| 3. ENVÍO DE DUDAS | A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2020 |
| 4. VISITA A LAS INSTALACIONES | SI APLICA (CONFORME AL PUNTO 4.6.7. DE LAS BASES) |
| 5. JUNTA DE ACLARACIONES | EL JUEVES 17 DE DICIEMBRE DE 2020 A LAS 13:00 HORAS SALA 2 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE |
| 6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS | EL MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2020 A LAS 13:00 HORAS SALA 2 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE |
| 7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS | EL LUNES 28 DE DICIEMBRE DE 2020 A LAS 13:00 HORAS SALA 2 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE |
| 8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO) | A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 29 DE DICIEMBRE DE 2020 |

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

| ÍNDICE |
|---|
| ANEXO A: CARTA MODELO ARTICULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER. |
| CARÁTULA DEL ANEXO B. |
| ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA. |
| ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE. |
| ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. |
| ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA. |
| ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO. |
| ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS. |
| ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES. |
| ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO. |
| ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. |
| ANEXO 2: CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS |
| ANEXO 3: INMUEBLES, ENCARGADOS, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL Y HORARIOS DE SERVICIO |
| ANEXO 4: INSUMOS MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| ANEXO 5: MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO |
| ANEXO 6: CANTIDADES |
| ANEXO 7: DATOS DE FACTURACIÓN |
| ANEXO 8: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| |
|---|
| ANEXO 9: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS |
| ANEXO 10: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES |
| ANEXO 11: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS |
| ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL |
| ANEXO 13: REGISTRO |
| ANEXO 14: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL |
| ANEXO 15: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA |
| ANEXO 16: CONSTANCIA DE VISITA |
| MODELO DE CONTRATO |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 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 1, 5 fracción, II.3.1 9 y, 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-176-761/2020

SERVICIO DE LIMPIEZA 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 contratación del servicio 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 Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO (CONTRATANTE): Nombran para efectos del contrato al administrador, siendo conforme al anexo 8.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Nombran para verificador del mismo, siendo conforme al anexo 8.

Dichos verificadores, supervisaran que los servicios se cumplan con la calidad y especificaciones estipuladas en la descripción de la partida.

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, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72501

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-176-761/2020.

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

1.11.- LICITANTE: La persona física o moral que



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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.- SERVICIO DE LIMPIEZA 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 LUNES 14 DE DICIEMBRE AL MARTES 15 DE DICIEMBRE 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/> **DEL LUNES 14 DE DICIEMBRE AL MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2020,** 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

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 con fotografía 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 ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 14 DE DICIEMBRE AL MARTES 15 DE DICIEMBRE DE 2020, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- 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 CON FOTOGRAFÍA (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:

lorena.ramirez@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 14 DE DICIEMBRE AL MARTES 15 DE DICIEMBRE 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. 5062.

Una vez que se obtenga la “Orden de Cobro”, el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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 **MARTES 15 de DICIEMBRE 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-176-761/2020** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previa 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,

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 Atlxayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlxayotl, 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.



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

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 servicios, 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.
- 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).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

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 folder de copias** y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre y firma de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original dentro del folder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-176-761/2020**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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-176-761/2020**.
- 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-176-761/2020**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 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-176-761/2020**, 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.- Documento emitido por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que hará constar que el proveedor no tiene adeudo con el organismo, firmado por el representante legal en los términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado por el que se emiten reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

3.7.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente perfectamente 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 fólter dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólter con broche baco (cada juego de copias en un fólter), dentro del mismo 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.

3.8.- 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-176-761/2020** 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 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de las partidas 1 a la 33 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

4.3.1.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; lo anterior con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante se obliga a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas en función de las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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

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.- Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada y sellada de la empresa en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación del servicio igual o similar al requerido de acuerdo con el **anexo. B1**, en el cual se incluya:

a) Copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los mismos, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres.

b) Un listado en formato libre donde se indique la relación de 3 (tres) clientes como mínimo que

contenga nombre, domicilio y teléfono.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de un comprobante de domicilio a su nombre (Recibo de Luz, Teléfono, Agua, Predial), con una antigüedad no mayor a tres meses para comprobar que cuenta con domicilio preferentemente en la Ciudad de Puebla o municipios aledaños el cual deberá estar ubicado en un radio máximo de 40 km alrededor de la Ciudad de Puebla, para atender todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación del servicio, asimismo indicar número telefónico móvil para tal fin.

En caso de que el licitante este arrendando inmueble, deberá presentar adicionalmente copia simple legible del contrato de arrendamiento del mismo, acompañado de copia simple de al menos 2 facturas que deriven por el arrendamiento del inmueble.

4.6.3.- Los licitantes deberán de indicar en su propuesta técnica la marca y/o nombre del fabricante, así como su presentación final de los bienes que ofertará (aplica para los anexos 4 y 5).

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

a) A contar con el personal calificado, recursos financieros, equipo, materiales e insumos requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y la seguridad social, deslindando a la diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a la misma como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo referente en la relación laboral.

c) A proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza, el uniforme solicitado en la



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

descripción de la partida.

d) A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados que por impericia, descuido, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

e) A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

f) A que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser registrada mediante el formato de Lista de Asistencia del anexo 13 y deberá ser validado por el personal que designen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, emitiendo un reporte de las incidencias a mes vencido, mismo que deberá ser validado por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

g) A entregar los insumos, materiales y equipos dentro de los primeros 5 días hábiles conforme a la frecuencia solicitada a los responsables que designen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

h) A prestar el servicio con equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

i) A presentar los ENTREGABLES de acuerdo a lo indicado en la partida.

j) A que los costos que generen por el traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio, correrán por su cuenta, sin que genere un costo adicional para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

k) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde manifiesten que se

conoce y se trabaja en apego a los siguientes certificados:

a) ISO 9001-2015 Certificado en Sistema de Gestión de Calidad (en procesos de limpieza).

b) ISO 14001-2015 Certificado en Sistema de Gestión Ambiental (en cualquier proceso que oriente sus actividades y servicios a la protección del medio ambiente y/o prevención de la contaminación).

4.6.6.- 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, donde se comprometan en caso de resultar adjudicada a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismo términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante y con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo de la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

contratante.

Para efectos de la presente carta, se considera 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, complicaciones, programas de software, hardware, folletos, graficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado misma que podrá constar en documentos, formulas, 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, graficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.7.- VISITA A LAS INSTALACIONES: El licitante podrá realizar visita a las instalaciones según el formato del anexo 16, ubicadas en los domicilios señalados en el anexo 3 debidamente selladas o firmadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para lo cual previamente deberá coordinarse con los responsables designados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado mismos que se indican en el anexo 3 para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita.

La realización de las visitas es para que el licitante tenga una mejor referencia del servicio y elabore adecuadamente su propuesta económica

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dispositivos señalados en el punto 4.1.3.

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Prestación del servicio: “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 del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-176-761/2020**, 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 dos dispositivos **USB**, mismos que serán proporcionados 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 durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”**.

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

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

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

5.1.6.- Se solicita que, preferentemente, los precios

presentados se protejan con cinta adhesiva.

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

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS. Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, 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.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2019 con su respectivo acuse de recibido del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2020 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

5.2.4. El licitante deberá considerar en su propuesta económica, todos los costos de traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página www.imss.gob.mx.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en él se hará constar que el licitante 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.

5.2.7.- Los licitantes deberán desglosar su propuesta económica conforme al **anexo 15**.

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.- Se les informa a los licitantes participantes que, en la presente Licitación Pública podrán participar testigos sociales, en caso de que así lo determine la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no 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.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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 en horario y días señalados en el **PUNTO 3.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, 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-176-761/2020 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/

"2020, Año de Venustiano Carranza"

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

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

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico 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.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, 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.

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, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

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.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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

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

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

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

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

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

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando 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.

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

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

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de



este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

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

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

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

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

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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.

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 vía correo electrónico, a los licitantes participantes, de acuerdo a lo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **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



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja

sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 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 prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por partida.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o 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.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; lo anterior con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante se obliga a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas en función de las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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

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

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

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

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la 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 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

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes

d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

g) Constancia de inscripción al padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente o carta compromiso de inscribirse a dicho padrón en caso de resultar adjudicado, en un término no mayor a treinta días hábiles

h) 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.

i) Documento 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

j) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él, se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el Organismo, formado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H.

Consejo de Administración del INFONAVIT, 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.

k) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

7. El presente servicio será respaldado por un contrato de prestación de servicios, en el cual participarán en la suscripción del mismo como áreas verificadoras del cumplimiento del Contrato, los administradores y verificadores indicados en el **anexo 8**.

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

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.

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El lugar donde se llevará a cabo el servicio será en cada uno de los domicilios señalados en el anexo 3.

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

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5062**

22.3.- 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.



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

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

23.5.- Las penas convencionales se aplicarán por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 8, por causas imputadas al licitante, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio, o en las subsecuentes entregas conforme a:

El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega.

El 2% por el monto correspondiente a los insumos y/o materiales solicitados en los anexos 4 y 5 (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso que transcurra sobre el importe de los insumos y materiales no suministrados a consecuencia de retraso, o por diferencias en marcas, características o contenido, contados a partir del vencimiento del plazo establecido

para su entrega a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 8, a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado podrán rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía pudiendo adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado autoricen una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley. Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

24.- PAGO

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

24.1.1.- Datos facturación será conforme al **anexo 7**.

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

24.3.- Los pagos se realizarán a mes vencido dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa entrega, aceptación y a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los entregables solicitados en el numeral X de la descripción del servicio.

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

24.5.- Los licitantes deberán considerar en su factura la retención de **5 al millar** por el derecho al que se refiere la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente.

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- 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 14 DE DICIEMBRE DE 2020

PEDRO ANAYA PERDOMO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

JGD/SKRS/LRM



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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-176-761/2020**.
- 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).

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-176-761/2020**.
- 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).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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

Página 26 de 213



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA 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 ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS |
| LICITACIÓN NACIONAL | | | | PÚBLICA GESAL-176-761/2020 |
| CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE: | | | | LIMPIEZA 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 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE ,. |
| 2 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, |
| 3 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. |
| 4 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA. |
| 5 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. |
| 6 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA. |
| 7 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. |
| 8 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA |
| 9 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA XICOTEPEC DE JUÁREZ |
| 10 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| 11 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| 12 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA |
| 13 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE TURISMO |
| 14 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA |
| 15 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) |
| 16 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES |
| 17 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, |
| 18 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES |
| 19 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPIC) |
| 20 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO |
| 21 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL |
| 22 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA |
| 23 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA |
| 24 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN |
| 25 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA |
| 26 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA |
| 27 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| 28 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA |
| 29 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC |
| 30 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA |
| 31 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA |
| 32 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO |
| 33 | 1 | 1 | SERVICIO | SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA |

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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
PRESENTE

| NOMBRE DEL LICITANTE: | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|-----------------|------------------|--|------------------------------------|---------------------|
| PARTIDA | CANTIDAD MINIMA | CANTIDAD MÁXIMA | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO | PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | PERIODO DE GARANTÍA |
| 1 | 1 | 1 | SERVICIO | CONFORME AL ANEXO 1: | | |
| 2 etc | 1 | 1 | SERVICIO | 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.

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**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
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 HOMOCLOVE | | |
| 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/CONTRATACIÓN).**

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | |
|---|--|--|
| | 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: | |
| | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 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: | |
| | CORREO ELECTRÓNICO: | |

ATENTAMENTE

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



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**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
PRESENTE**

**PRESENTAR ANEXO 15 EN SUSTITUCIÓN
DEL ANEXO C**



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO D

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

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 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 un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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

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

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



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 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-176-761/2020**, 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.



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO F

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
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 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**.



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO G

**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
PRESENTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA 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 FÍSICA) | |
| 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



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

Formulario for service notification with fields for: Procedimiento (GESAL-176-761/2020), Proveedor, Dependencia/Entidad, Cantidad, Descripción genérica del servicio (1-3), Fecha, Hora, and a signature line (NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO).



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1

| No. de Partida | Cantidad Mínima | Cantidad Maxima | Unidad de medida | Descripción General |
|----------------|-----------------|-----------------|------------------|---|
| 1 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE .</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: primaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor).</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | | | | <p>anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> |
| 2 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Gobernación, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Gobernación, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Gobernación, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Gobernación, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Gobernación, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Gobernación, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Gobernación, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Gobernación nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Gobernación, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA -</p> |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | | | | <p>RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Gobernación, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Gobernación.</p> |
| 3 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE BIENESTAR nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, mismo que servirá como soporte documental para el</p> |
|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | | | | <p>pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> |
| 4 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Consejería Jurídica, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Consejería Jurídica.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: primaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: secundaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo.g) Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará a la Consejería Jurídica, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSSb) Identificación del personal (credencial del proveedor)c) Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Consejería Jurídica, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ul style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Consejería Jurídica, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Consejería Jurídica, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Consejería Jurídica, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Consejería Jurídica, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Consejería Jurídica nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Consejería Jurídica.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Consejería Jurídica.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Consejería Jurídica un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el |
|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | | | | <p>cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Consejería Jurídica, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Consejería Jurídica, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Consejería Jurídica.</p> |
| 5 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: primaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none">Cédula de Registro Patronal ante el IMSSIdentificación del personal (credencial del proveedor)Alta de seguridad social <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. El FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | | | | <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA.</p> |
| 6 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE CULTURA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE CULTURA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE CULTURA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE CULTURA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | | | | <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> |
| 7 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de |
|--|--|--|--|---|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | | | | <p>CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> |
| 8 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>para mayor comodidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | | | | <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> |
| 9 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, 2o tanto para el proveedor). |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Universidad Tecnológica Xicotepec de Juárez. |
| 10 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Pública, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> |
| 11 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE</p> |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> |
| 12 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p> cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p> |
| 13 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE TURISMO, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE TURISMO, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE TURISMO nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> |
|--|--|--|--|--|



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual a SECRETARÍA DE TURISMO.</p> |
| 14 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> |
| 15 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE). |
| 16 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: primaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. <p>4. El proveedor proporcionará a la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES,</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SISTEMA</p> |
|--|--|--|--|---|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> |
| 17 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Administración, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Administración</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Administración, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Administración, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Administración, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Administración, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Administración, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Administración, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Administración nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Administración.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Administración.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Administración, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como</p> |
|--|--|--|---|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Administración.</p> |
| 18 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. |
|--|--|--|--|---|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES.</p> |
| 19 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPP), que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPP).</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. |
|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> |
| 20 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO</p> |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>El proveedor proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>4. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el</p> |
|--|--|--|---|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> |
| 21 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 22. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: secundaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo.g) Dominio en el manejo de personal. |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>4. El proveedor proporcionará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor).</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>DE DESARROLLO RURAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> |
| 22 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: primaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> |
| 23 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p> |
| 24 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> |
| 25 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Economía, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Economía.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Economía, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Economía, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad. |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Economía, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la Secretaría de Economía, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Economía, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Economía, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">La Secretaría de Economía, nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Economía.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Economía.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Economía un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Economía, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Economía, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Economía.</p> |
| 26 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> |
| 27 | 1 | 1 | Servicio | I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Seguridad Pública , que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 22. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: primaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: secundaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo.g) Dominio en el manejo de personal. <ol style="list-style-type: none">4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de seguridad Pública, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de: |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de seguridad Pública, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>inmuebles de la Secretaría de seguridad Pública, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de seguridad Pública, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Seguridad Pública nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de seguridad Pública un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de seguridad Pública, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> |
|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de seguridad Pública.</p> |
| 28 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Secretaría de Infraestructura, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>4. El proveedor proporcionará a la Secretaría de Infraestructura, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Secretaría de Infraestructura, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Infraestructura, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Infraestructura, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Secretaría de Infraestructura, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Secretaría de Infraestructura, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Secretaría de Infraestructura nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Infraestructura un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Infraestructura, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Infraestructura, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza</p> |
|--|--|--|---|



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Secretaría de Infraestructura.</p> |
| 29 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> |
|--|--|--|--|--|

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA -</p> |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|--|
| | | | | <p>RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.</p> |
| 30 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años.</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <p>1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones</p> |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan. <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none">El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción |
|--|--|--|--|--|



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> |
| 31 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al el 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: primaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">Género indistinto.Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.Edad de 18 a 60 años.Escolaridad mínima: secundaria.Actitud positiva y amable en el trabajo.Disposición para realizar actividades en grupo.Dominio en el manejo de personal. <p>El proveedor proporcionará a la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <ol style="list-style-type: none">Cédula de Registro Patronal ante el IMSSIdentificación del personal (credencial del proveedor)Alta de seguridad social <p>4. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <p>1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.</p> <p>2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <p>1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. La Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|---|---|----------|---|
| | | | | <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> |
| 32 | 1 | 1 | Servicio | <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: primaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género indistinto. b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año. c) Edad de 18 a 60 años. d) Escolaridad mínima: secundaria. e) Actitud positiva y amable en el trabajo. f) Disposición para realizar actividades en grupo. g) Dominio en el manejo de personal.</p> <p>4. El proveedor proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:</p> <p>a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS b) Identificación del personal (credencial del proveedor) c) Alta de seguridad social</p> <p>5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2o tanto para el proveedor). <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2o tanto para el proveedor). <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio. |
|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> |
| 33 | 1 | 1 | <p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se llevará a cabo bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, en los lugares y horarios señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 22. La relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.3. El horario que deberá cubrir el personal de limpieza en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3. <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas antes las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: primaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo. <p>Perfil del Supervisor:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Género indistinto.b) Con experiencia mínima en el ramo de 1 año.c) Edad de 18 a 60 años.d) Escolaridad mínima: secundaria.e) Actitud positiva y amable en el trabajo.f) Disposición para realizar actividades en grupo.g) Dominio en el manejo de personal. <ol style="list-style-type: none">4. El proveedor proporcionará al del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, copia simple de los Expedientes del personal que prestará el servicio, mismo que estará integrado como mínimo de:<ol style="list-style-type: none">a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSSb) Identificación del personal (credencial del proveedor)c) Alta de seguridad social5. En caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, el proveedor entregará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el expediente del nuevo elemento dentro de los 20 días hábiles posteriores a su ingreso a trabajar. |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, el uniforme óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bata de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas, con cierre por zipper y nombre del proveedor bordado o estampado.• Pantalón 100% poliéster color oscuro igual al de la bata, con bolsas y con resorte para mayor comodidad.• Identificación que incluya nombre del trabajador, fotografía, y nombre del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 4.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos insumos deberán ser proporcionados durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, en los inmuebles y cantidades indicadas en el anexo 4, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los insumos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., 2o tanto para el proveedor).3. <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a los inmuebles, frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos materiales deberán ser proporcionados dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y para las entregas posteriores durante los primeros 5 días hábiles del mes conforme a la frecuencia, inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 5, a los Encargados indicados en el anexo 3.2. La entrega de los materiales deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES del anexo 10, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., 2o tanto para el proveedor). <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar en comodato los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a los inmuebles, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo 6.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estos equipos serán los que se utilizarán para prestar el servicio en los diversos inmuebles del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se entregarán en una sola exhibición dentro de los primeros 5 días hábiles al inicio del servicio y serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que |
|--|--|--|--|--|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>2. La entrega de los equipos deberá ser validada por los Encargados indicados en el anexo 3, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS del anexo 11, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1r tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., 2o tanto para el proveedor).</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. nombra como responsables a los Encargados de cada inmueble indicados en el anexo 3, para validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 9, 10 y 11, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 12 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 13 LISTAS DE ASISTENCIA, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>5. El proveedor por cuestiones de rotación de personal, dispondrá de 1 día hábil para cubrir las vacantes que se tengan.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 12, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple de la ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS (del mes que terminó), ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES (conforme a la frecuencia solicitada) y del ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS (aplica 1 sola vez), documentos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme a los anexos 13 y 14, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA., el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL acompañado de copia simple de las LISTAS DE ASISTENCIA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente validadas por el Encargado de cada inmueble y por el representante legal o el supervisor del proveedor, mismo que servirá como soporte</p> |
|--|--|--|--|---|



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA..</p> |
|--|--|--|--|---|



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 2

CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS

EL PRESENTE ANEXO SERÁ ENTREGADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS LICITANTES EN LA ETAPA DE VENTA DE BASES

"2020, Año de Venustiano Carranza"

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 3

Inmuebles, Encargados, Áreas, Cantidad y Tipo de Personal y Horarios de Servicio

Partida 1 Secretaría de Movilidad y Transportes

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--------------------------------------|---|--------------------------|--------|------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | AV. ROSENDO MÁRQUEZ 1501 COL. LA PAZ | JOAQUIN CANO CAMARILLO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES TEL.2290600 EXT 4202 JOAQUIN.CANO@PUEBLA.GOB.MX | 8 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Total Máximo | | | | 8 | | | |
| Total Mínimo | | | | 4 | | | |

Partida 2 Secretaría de Gobernación

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|---|--------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Casa Aguayo (Secretario de Gobernación, Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Desarrollo Político y Dirección General de Derechos Humanos) | 14 Oriente No.1204 Barrio El Alto, Pué. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com | 10 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| | | | | 4 | indistinto | De 13:01 a 21:00 Hrs. | |
| Limpieza | Dirección General de Asuntos Poblacionales, Migración y Concordia Territorial, Organo de Control Interno y Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas (Inmueble) | Av. Reforma No. 703 Col. Centro, Pué. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com | 4 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | (Subsecretaría de Desarrollo Político, Coordinación General de Protección Civil, Dirección de Proyectos Legislativos y Dirección de Atención a Organizaciones Sociales y Religiosas. | Av. Reforma No. 710, patio 1 planta alta Col. Centro, Pué. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com | 4 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Coordinación General de Protección Civil, Dirección de Estudios Políticos y Archivo de Tenencia | Av. Reforma No. 710, área denominada estacionamiento, Col. Centro, Pué. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com | 3 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| | | | | 1 | | De 13:01 a 21:00 Hrs. | |
| Limpieza | Dirección General de Gobierno (Inmueble) | 12 Norte No. 810 Barrio El Alto, Pué. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com | 3 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Portalillo: Dirección de Atención Ciudadana y | 14 Norte No. 1206 Barrio El Alto, Pué. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mtosgg@gmail.com | 4 | indistinto | De 07:00 a | De 07:00 a |

"2020, Año de Venustiano Carranza"

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|---|--|--|----|------------|-----------------------|-----------------------|
| | a Organizaciones Sociales, CEAMPAJ y Dirección General de Delegaciones (inmueble) | | | | | 15:00 Hrs. | 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Dirección del Archivo General del Estado | Edificio de Plaza Finanzas Sótano 20 Sur No. 902 Col. Azcarate, Pue. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 2 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Dirección del Periódico Oficial | Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pue. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Dirección General de Defensoría Pública (inmueble) | 14 Norte No. 205 Barrio de La Luz, Pue. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 3 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas y Juzgado 2° | Av. 11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Pue. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 6 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Dirección General de Asuntos Poblacionales, Migración y Concordia Territorial | 3 Sur N° 301 Col. Centro, Pue. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Coordinación General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Seguro de Vida, Dirección General de Análisis Político y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (inmueble) | 3 poniente N° 716, Col. Centro, Pue. | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 7 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| | | | | 1 | | De 13:01 a 21:00 Hrs. | |
| Limpieza | CIEPA (Dirección de Medidas) | Km 4.5 Carretera Federal tramo Puebla-Atlixco, | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla | 29 Oriente No. 620 Colonia Ladrillera de Benítez | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 3 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Limpieza | Dirección General de Defensoría Pública (Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos) | Periférico Ecológico Arco Sur N° 4000, San Andres Cholula, Puebla, Ciudad Judicial | José Isaías Guzmán Guevara, Analista, cel. 2222057754, mttosgg@gmail.com | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Supervisor | 14 oriente N° 1204, Barrio el Alto | | | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| | 11 oriente N° 2003, Col. Azcarate y | | | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| | 3 poniente N° 716, Col. Centro | | | 1 | indistinto | De 07:00 a 15:00 Hrs. | De 07:00 a 15:00 Hrs. |
| Total Máximo | | | | 62 | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| Total Mínimo | | | | | | 25 | |
|--|--|--|--|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| Partida 3 Secretaría de Bienestar | | | | | | | |
| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Secretaría de Bienestar | 20 oriente 2036, Col Humbolt. Puebla, Puebla, C.P. 72379 | Sergio Velazquez Sánchez Jefe de Servicios Generales 222 7779700 ex. 116 y 1420 sergio.velazquez@puebla.gob.mx | 11 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Almacén | 24 sur 1301, Col. Azcarate. Puebla, Pue. C.P. 72501 | Sergio Velazquez Sánchez Jefe de Servicios Generales 222 7779700 ex. 116 y 1420 sergio.velazquez@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | | | |
| Total Máximo | | | | 14 | | | |
| Total Mínimo | | | | 6 | | | |
| Partida 4 Consejería Jurídica | | | | | | | |
| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Consejería Jurídica (Casa Aguayo) | AV. 14 oriente 1204 Barrio del Alto, Puebla Pue. | María Alejandra Abregón Rosado, Analista, 2225888884, maar1603@hotmail.com | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Sub Dirección de Recursos Materiales y Serv. Generales | Av. 8 oriente 1007 BIS Barrio del Alto, Puebla Pue. | Rosa Gloria Jimenez Solis, Jefe de Departamento, 2491441332, consejeria.recursos.materiales@gmail.com | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Dirección General del Notariado | 20 sur 902 sótano Col. Azcarate, Puebla, Pue. | Mayra Álvarez Lendle, Jefe de Departamento, 2222009880, mayralendle@hotmail.com | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Sub Consejería Jurídica Contenciosa | Calle Juan de Palafox y Mendoza N° 204 Col. Centro, Puebla, Pue. | Alicia Corina Mora Fuentes, Analista, 2211651798, aliciaconsejeria@hotmail.com | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 6 | | | |
| Total Mínimo | | | | 3 | | | |
| Partida 5 Fideicomiso Público denominado Banco Estatal de Tierra | | | | | | | |
| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" | 33 Poniente No. 708 Col. Chula Vista C.P. 72420 | Mario Alberto Montes Guizarnotegui. Analista de la Dirección Administrativa. Tel. 222 235 98 85. Correo: mario.montes@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Total Máximo | | | | 3 | | | |
| Total Mínimo | | | | 2 | | | |
| Partida 6 Secretaría de Cultura | | | | | | | |
| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Casa de la Cultura de Puebla | Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue. | Margarita Melo | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 | De 07:00 a 12:00 |

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



| | | | | | | horas | horas |
|---------------------|---|--|--|-----------|-------|------------------------|-------|
| Limpieza | Cineteca Luis Buñuel | Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue. | Hugo Gómez | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario) | Avenida 5 Oriente 3, Centro Historico, Puebla, Pue. | Karina Neumaye | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Escuela Taller de Restauración | Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue. | Diana Amado | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Talleres de Iniciación Artística | Av. 7 Oriente 2, Centro Historico, Puebla, Pue. | Cecilia Hernández | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Ex Fototeca Juan Crisóstomo Méndez | Av. 7 Oriente No. 15, Centro Historico, Puebla, Pue. | Inti Barrios | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Patio de los Azulejos | Av. 11 Poniente No. 110, Centro Historico, Puebla, Pue. | Luis Sambrano | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Dirección General de Artes y Fomento Cultural | Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier) | Maribel Vázquez | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Dirección Administrativa | Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier) | Jesús Martínez | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Biblioteca Miguel de la Madrid H | Av. 14 Oriente 803 Col. Barrio El Alto Puebla, Pue. | Aurora Azomoza | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Auditorio de la Reforma | U. Cívica 5 de mayo Zona de los Fuertes, Puebla, Pue | Teresa Ojeda | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Dirección de Artesanías | Calle 8 esq. 6 norte, Centro Historico (Barrio del Artista) "Casa del Torno" | Martín Miranda | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Dirección de Acervo Cultural / Oficinas del OIC de la Secretaría de Cultura | Calle 4 oriente 211, Centro Historico, Museo de San Pedro. | Acervo: Javier Gómez OIC: Lic. Cony Rodríguez | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Salon de Protocolos (Tienda de Artesanías) | Avenida Juan de Palafox y Mendoza núm. 204, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000 | Martín Miranda | 1 | Mujer | De 12:00 a 19:00 horas | |
| Total Máximo | | | | 19 | | | |
| Total Mínimo | | | | 8 | | | |

Partida 7 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|-----------|-----------|--------------------------|--------|-----------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| | | | | | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------|---|--|---|------------|------------------------|------------------------|
| Limpieza | TERMINAL TLAXCALANCINGO | DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | PARADERO EMILIANO ZAPATA | CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL CHACHAPA | DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | PARADERO CHACHAPA | CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL TLAXCALANCINGO | DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | PARADERO EMILIANO ZAPATA | CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 3 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL CHACHAPA | DISTRIBUIDOR VIAL No. 4 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | PARADERO CHACHAPA | CARRETERA FEDERAL A ATLIXCO Y PROLONGACION RADIAL ZAPATA | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL MARGARITA | 11 SUR 14324 | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | PARADERO LIMONES | PROLONGACION DE LA 11 SUR Y 151 PONIENTE | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | PARADERO ESPERANZA | 11 NORTE Y 28 PONIENTE | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL MARGARITA | 11 SUR 14324 | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | PARADERO LIMONES | PROLONGACION DE LA 11 SUR Y 151 PONIENTE | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 4 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | PARADERO ESPERANZA | 11 NORTE Y 28 PONIENTE | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperzeleon@hotmail.com | 4 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



| | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|--|--|----|------------|------------------------|------------------------|
| | | | 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | | | 22:00 horas | 22:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL VALSEQUILLO | DISTRIBUIDOR VIAL No. 7 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y BULEVARVALSEQUILLO | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 15:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL CAPU | BOULEVARD NORTE NO. 4222 | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 15:00 horas |
| Limpieza | PARADERO LA FRAGUA | BOULEVARD VALSEQUILLO Y PROLONGACION DELA 24 | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 15:00 horas |
| Limpieza | PARADERO BOULEVARD NORTE | BOULEVARD NORTE Y BOULEVARD CARMEN SERDAN | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 15:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL VALSEQUILLO | DISTRIBUIDOR VIAL No. 7 DE PERIFÉRICO ECOLÓGICO Y BULEVARVALSEQUILLO | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | TERMINAL CAPU | BOULEVARD NORTE NO. 4222 | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | PARADERO LA FRAGUA | BOULEVARD VALSEQUILLO Y PROLONGACION DELA 24 | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 5 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Limpieza | PARADERO BOULEVARD NORTE | BOULEVARD NORTE Y BOULEVARD CARMEN SERDAN | Jesús Alberto Pérez León, Jefe de Mantenimiento y Conservación, 231 111 3229, jesusperezleon@hotmail.com | 5 | Indistinto | De 15:00 a 22:00 horas | De 15:00 a 22:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 12:00 a 19:00 horas |
| Total Máximo | | | | 60 | | | |
| Total Mínimo | | | | 24 | | | |

Partida 8 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|---|--|---|--------------------------|------------|------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Dirección de Análisis de la Información | 15 oriente, número 1803 Int. B, colonia Azcarate. Puebla, Puebla, C.P. 72501. | José de Jesús Gutiérrez Reyes, Analista, Tel. (222) 240 71 47, jose.gutierrez@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 09:00 a 13:00 horas | |
| Limpieza | Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública | 17 oriente número 1624 ó 15 oriente número 1623, Colonia Azcarate. Puebla, Puebla, C.P. 72501. | José Everardo Méndez Esquivel, Director de Auditoría y Control a Obra Pública, Tel (222) 235 01 08, everardo.mendez@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 14:00 a 18:00 horas | |
| Limpieza | | | | | Indistinto | De 09:00 a 18:00 horas | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | |
|--------------|---|--|--|---|------------|------------------------|
| Limpieza | Órgano Interno de Control en el CAPCEE, CEASPUE y SOAPAP | Calle 3 Sur número 301 Int. 1 y 2, Colonia Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000. | Juan Manuel Mont Pérez, Titular del Órgano Interno de Control en la CESASPUE, CAPCEE y SOAPAP, Tel. (222) 237 61 61 y (222) 237 46 58, juan.mont@puebla.gob.mx | 1 | Mujer | De 09:00 a 18:00 horas |
| Limpieza | Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública | Calle 12 Oriente número 616 A segundo piso, Colonia Barrio del Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290. | Alejandra Reyes González, Titular del Órgano Interno de Control en Secretaría de Seguridad Pública, Tel. (222) 2433 705, alejandra.reyes@puebla.gob.mx | 1 | Mujer | De 14:00 a 18:00 horas |
| Limpieza | Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud | Boulevard Esteban de Antuñano, La Constancia, Puerta 3, Colonia la Constancia, Puebla, Puebla. C.P. 72110. | Blanca Estela Gallegos Valadez, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, Tel. (222) 303 46 00, blanca.gallegos@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 09:00 a 18:00 horas |
| Limpieza | Archivo de Concentración | Privada 41 Oriente 3209, Colonia Alsesec, Puebla, Puebla, C.P. 72543. | José Antonio Salgado López, Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Tel (222) 303 4600 ext: 3429, jose.salgado@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 09:00 a 18:00 horas |
| Total Máximo | | | | 6 | | |
| Total Mínimo | | | | 3 | | |

Partida 9 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|--|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Laboratorio Pesado No. 1 | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | 2 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Laboratorio Pesado No. 2 | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | 2 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Unidad de Docencia No. 1 | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | 3 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Unidad de Docencia No. 2 | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | 2 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Unidad de Docencia No. 3 | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | 2 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Unidad de Docencia No. 4 | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, | 2 | Indistinto | De 12:00 a | De 07:00 a |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------------|---|--|----|------------|------------------------|------------------------|
| | | | Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | | | 19:00 horas | 12:00 horas |
| Limpieza | Servicios Universitarios | Calle, No. Int, Col. Ciudad, Estado, C.P. | Ing. Fabiola Picazo San Agustín, Encargada de Adquisiciones, Teléfono: 764 764 38 00, Correo electrónico: administracion.finanzas@utxicotepec.edu.mx | 2 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | | | |
| Total Máximo | | | | 16 | | | |
| Total Mínimo | | | | 7 | | | |

Partida 10 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|---|---|---|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla - Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza" | Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Puebla | Mario Antonio Caballero Domínguez Jefe de departamento de infraestructura y servicios generales mario61a@hotmail.com 2224263637 | 46 | Indistinto | De 07:00 a 11:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Único de Evaluación y Control de Confianza | Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca Km. 6.5, San Salvador Chachapa, Puebla | Cristina Elizabeth Ramírez Apolinar Jefa de Departamento Administrativo del C-3 Puebla eliza.apra@gmail.com 5560954653 | 3 | Indistinto | De 07:00 a 11:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Único de Evaluación y Control de Confianza | Sede Tehuacan Carretera federal a Tehuacan-Teotitlan numero 6701 Junta auxiliar San Marcos Necoxtla, Tehuacan Puebla. | Marisela Solar Tirado Directora del C3 de Tehuacan tehuacandocumentos@gmail.com 2226536464 | 1 | Indistinto | De 07:00 a 11:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Único de Evaluación y Control de Confianza | Sede Huahuchinango Camino a Catalina numero 1 Colonia el potro, Huachingo, Puebla. | Maria de los Remedios Alvarez Martinez Directora del C3 de Huahuchinango remeam70@gmail.com 5542498009 | 1 | Indistinto | De 07:00 a 11:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad pública | Avenida Reforma 710, Colonia Centro | Diana Abigail Tlacuahuac León Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 2215922274 | 6 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 57 | | | |
| Total Mínimo | | | | 23 | | | |

Partida 11 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|--|--------------------------|------------|------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | LATERAL DE LA RECTA A CHOLULA KM 5.5 N° 2401 SAN ANDRES CHOLULA CP 72810 | LETICIA BALDERAS ABREU, JEFE DE RMSG, 222777970 EXT 1182, LETICIA.BALDERAS@PUEBLA.GOB.MX | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 0 | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|--------------|---|
| Total Máximo | 4 |
| Total Mínimo | 2 |

Partida 12 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|------------------------------|--------------------------|--------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Edificio Docencia 1 | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| | | | | 2 | Hombre | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio Docencia 2 | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| | | | | 2 | Hombre | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio Docencia 3 | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 2 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| | | | | 1 | Hombre | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio LT-1 | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 1 | Mujer | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio LT-2A | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio LT-2B | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio de Biblioteca | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio A-1 | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Espacios Generales | Tercer Carril del Ejido Serrano S/N, San Mateo Cuanalá, Juan C. Bonilla | César Antonio Cortés Mendoza | | Hombre | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 17 | | | |
| Total Mínimo | | | | 7 | | | |

Partida 13 SECRETARÍA DE TURISMO

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos | Género | Horarios | |
|------------------|--|-----------|-----------|------------------|--------|----------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a | Sábado |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | os Máximos | | Viernes | |
|--------------|---------------------|--|--|---------------|------------|------------------------|---|
| Limpieza | CIS San Javier | Avenida Reforma No.1305 Col. Centro, CP. 72000, Puebla, Pue. | Germán Rojas Márquez Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Celular: 2221345714 german.rojas@puebla.gob.mx | 8 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | - |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | | | |
| Total Máximo | | | | 9 | | | |
| Total Mínimo | | | | 4 | | | |

Partida 14 SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|---|--------------------------|------------|------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | 2 Sur 902 | Avenida 2 Sur Número 902 Colonia Centro Puebla, Puebla C.P. 72000 | ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | Casa de Servicios | Privada Tercera Central 604, Colonia San Francisco Puebla, Puebla C.P. 72000 | ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Total Máximo | | | | 4 | | | |
| Total Mínimo | | | | 2 | | | |

Partida 15 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|--|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (OFICINAS CENTRALES) | JESÚS REYES HEROLES S/N COL. NUEVA AURORA | PEDRO RAMÍREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO pedro.ramirez@seppue.gob.mx cel 2221409230 | 40 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | OFICIALÍA MAYOR | RECTA A CHOLULA 4543 COL. BELISARIO DOMINGUEZ | | 14 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDUCACIÓN FÍSICA | AVE. EJERCITO ORIENTE Y EJERCITO DE MORELIA S/N COL. UNIDAD CIVICA 5 DE MAYO | | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | ALMACEN GENERAL | 30 NORTE 604 A COL. RESURGIMIENTO | | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | ALMACENES | 36 A PONIENTE | | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | COOPERATIVAS Y TIENDAS ESCOLARES | BOULEVARD SAN FELIPE No. 2600 Y CALLE CHOPPO | | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | ACCIONES COMPENSATORIAS | BOULEVARD SAN FELIPE No. 2600 Y CALLE CHOPPO | | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | horas | horas |
|--------------|----------------------------------|--|-----------|------------|------------------------|------------------------|
| Limpieza | ESTADISTICAS SEP BINE | BINE | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | NUEVA ALDEA CEDEFOR | CENTRO CIVICO 5 DE MAYO ZONA DE LOS FUERTES | 15 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | CENTRO ECOLAR CIUDAD MODELO AUDI | CENTRO ECOLAR CIUDAD MODELO AUDI SAN JOSE CHIAPA | 10 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | 98 | | | |
| Total Mínimo | | | 40 | | | |

Partida 16 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|--|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | CENTRO ESTATAL SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento) | Boulevard Atlixcayotl 1910 Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, C.P. 72810 San Andrés Cholula Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | TELEVISORA Y RADIODIFUSORA DE ZACATLAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento) | Luciano Marquez s/n Col. El Progreso C.P. 73310 Zacatlan Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | RADIODIFUSORA DE HUAUCHINANGO Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestación eléctrica, estacionamiento) | Antiguo Camino a Catalina s/n Col. El Potro C.P. 73160 Huachinango Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | RADIODIFUSORA DE LIBRES Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, | Av. Manuel Avila Camacho s/n Barrio de Tetela C.P. 73780 Libres Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|----|------------|------------------------|------------------------|
| | cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestacion eléctrica, estacionamiento) | | | | | | |
| Limpieza | RADIODIFUSORA DE TEZIUTLAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestacion eléctrica, estacionamiento) | Av. Hidalgo s7n (Antigua Estacion de Ferrocarril) Col. El Pinal C.P. 73800 Teziutlan Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | RADIODIFUSORA DE TEHUACAN Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestacion eléctrica, estacionamiento) | Calle 7 Poniente esquina Andador 18 Sur no. 543 Col. Infonavit El Riego Tehuacan Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 1 | Hombre | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | RADIODIFUSORA DE ACATLAN DE OSORIO Todas las áreas (Dirección General, oficinas, sala de juntas, pasillos, escaleras, sanitarios, cabinas de radio, foro de TV, almacén, subestacion eléctrica, estacionamiento) | Carretera Internacional México-Oaxaca s/n Barrio de la Palma C.P. 74490 Acatlan de Osorio Puebla | Francisco Javier Castillo Tototzinte, Jefe del Departamento de Servicios Generales, 2222737700 ext 335, fjcastillo@puebla.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 13 | | | |
| Total Mínimo | | | | 6 | | | |

Partida 17 Secretaría de Administración

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|---|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Edificio de la 11 Ote. | 11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla. | Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx | 60 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio de la 20 Sur. | 20 Sur No. 1110 Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla. | Gabriela Marisol Marquez Salazar, analista, Ext. 5029 gabriela.marisol@puebla.gob.mx | 6 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Estacionamiento, del Segundo al Quinto Nivel | 20 Sur Esquina con 9 Oriente, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla. | Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Almacén General | 11 Oriente No. 1421 Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla. | Gudelia Cruz Hernández, Analista, Tel: 2227186094. gudys2003@outlook.com.es | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | horas | horas |
|----------|--|---|--|----|------------|------------------------|------------------------|
| Limpieza | Hangar | Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Puebla. (Hangar) | Alejandro Beltrán Cornejo / Director de Servicios de Apoyo al Ejecutivo / 222-22-24-668 / 222-13-09 Ext. 107. 4 dígitos 8754-4850 / capitlan.beltran@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Recinto Fiscal | Calle San Bernardo No. 3, del Corredor Industrial Sanctórum | Julio Gómez Rangel, Jefe de Departamento, Tel: 2226637042-2227106995 julio.gomez@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Bodega de Bienes Embargados | Avenida Puebla, No. 604, Colonia Romero Vargas | Eduardo Vargas, analista, Tel: 2224222714 eduardo.vargas@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | La Casita | Sierra Mixteca No. 26, Colonia Nueva Antequera | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Estacionamiento La Piedad | 25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Angeles, Puebla, Puebla. | María de Lourdes Ramírez Mendoza, Tel: 2225889198, Analista. Marilu.0708@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Panteón de La Piedad | 25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Angeles, Puebla, Puebla. | Silvestre Galicia Gutierrez, Administrador del Panteón Memorial la Piedad, Tel: 2411011899. silgalicia1104@hotmail.com | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Instituto Registral y Catastral - 11 Oriente | 11 Oriente No. 2003, Colonia Azcárate Puebla, Puebla. | Patricia López Castillo, Jefa de departamento Patricia.lopez@ircep.gob.mx Tel: 222522603 | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Instituto Registral y Catastral - 7 Norte | 7 Norte No. 1006, Colonia Centro Puebla, Puebla | VAZQUEZ PESTAÑA EDGAR IGNACIO REGISTRO PÚBLICO CENTRO 222 180 3998 ei.vazquez@ircep.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Oficina Registral y Catastral Foránea - San Andrés Cholula | Lateral Recta a Cholula Km 4.5 No. 3003, San Andrés Cholula, Puebla. | MOISES VAZQUEZ TOME CHOLULA Tel: 2221046529 m.vazquez@ircep.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla | Prolongación 7 Poniente S/N, Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Unidad Integral de Servicios – El Alto | Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo | Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla. | Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx | 31 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte | Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla. | Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx | 48 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de | Edificio Sur Boulevard | Fernando Javier Gómez, Gerente del | 33 | Indistinto | De | De |

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|----|------------|------------------------|------------------------|
| | Servicios Puebla - Edificio Sur | Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla. | CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx | | o | 07:00 a 15:00 horas | 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán | Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Puebla. | Arturo Gustavo Rodríguez Leyva, Gerente de CIS, Tel: 2381509858 arturo.rodriguez@pueblo.gob.mx | 12 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Registral y Catastral Foránea - Huejotzingo | Plaza Principal Casa 23 lado Oriente, Centro Histórico, frente a Ex Convento Franciscano, Huejotzingo, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Registral y Catastral Foránea - Huahuchinango | Guerrero No. 12 Interior 29 altos, Colonia Centro, Edificio Galería Roma, Huahuchinango, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Oficina Catastral Foránea - Libres Puebla | Calle 2 Oriente No. 353, Local 3 y 5, Colonia Centro, Plaza Libres, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Registral Foránea - Tecali de Herrera | Avenida Rafael Cortes Oriente No. 7, Tecali de Herrera, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Catastral Foránea - Tecali de Herrera I | Presidencia Municipal Avenida Rafael Cortes Oriente No. 8, Tecali de Herrera, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Catastral Foránea - Chiautla de Tapia | Avenida 5 de Mayo No. 7 Altos Colonia Centro, Chiautla de Tapia, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Registral Foránea - Chiautla de Tapia | Calle 5 Norte, No. 33, Barrio Titilintzi. Chiautla de Tapia, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Registral y Catastral Foránea - Chignahuapan | Calle Guillermo Prieto, No. 5, Planta Alta, Barrio de Teocochila, Chignahuapan, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Registral - Tehuacán | Calle Carmelia No. 128 Colonia Villa Granadas, Tehuacán, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Catastral Foránea - Tehuacán | Avenida Adolfo López Mateos No. 3210 Local 24 Altos Plaza Tehuacán, Tehuacán, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | V Delegación Registral Foránea - Tepeaca | Calle Colón No. 203 Norte B Colonia Centro, Tepeaca, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Catastral Foránea - Tepeaca | Calle Negrete Poniente No. 109, | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a | De 07:00 a |

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

| | | Local 3“A” Planta Alta, Tepeaca, Puebla. | | | | 15:00 horas | 12:00 horas |
|----------|--|--|---|----|------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Limpieza | Delegación Registral Foránea - Zacapoaxtla | 2 de Abril Sur, No. 35 altos, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Delegación Catastral Foránea - Zacapoaxtla | 5 de Mayo Norte No. 8 Plaza Tienda Vieja, Local 15, Colonia Centro, Zacapoaxtla, Puebla. | José Alberto García Sánchez celular 2224939997 con cargo de analista | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros | Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Acatlán de Osorio | Carretera Internacional México-Oaxaca S/N, Colonia La Palma, Acatlán de Osorio. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Tecamachalco | Calle 8 Sur, No. 701, Colonia Centro, Tecamachalco, Puebla | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán | Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan - Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, Zacatlán | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán | Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán - Puebla S/N, entronque con Autopista Teziutlán Puebla. | Noé Martínez Paz, Tel. 2311203404 noe.mpa0706@icloud.com | 8 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Ciudad Serdán | Carretera Federal Esperanza - El Seco, KM. 28, Ciudad Serdán Puebla | César Gerardo Picazo Vela, Tel: 2224552057 cesarpicazov@hotmail.com | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Tlatlauquitepec | Avenida Reforma, No. 161, Colonia Centro, Tlatlauquitepec, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - San Pedro Cholula | Cholula, Avenida 4 Norte, No.1001, Colonia Centro, San Pedro Cholula. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco | Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León Atlixco. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juárez | Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, Xicotepec de Juárez | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios - San Javier | San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 10 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |

"2020, Año de Venustiano Carranza"

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|---|-----|------------|------------------------|------------------------|
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa | Manzana No. 5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan | Carretera Estatal 690, S/N, Ajalpan, Puebla | Ana Edith Tequextlepaque, Tel: 2381731965 aetequextle@gmail.com | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Cuetzalan | Cuetzalan, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez | Kilómetro 43+400 S/N, Carretera Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio, Tepexi de Rodríguez, Puebla. | Héctor Aurelio Chang Muñoz, Tel: 2221357461, Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 299 | | | |
| Total Mínimo | | | | 120 | | | |

Partida 18 CONVENCIONES Y PARQUES

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|--|--------------------------|--------|-----------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| | ALMACÉN GENERAL | BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO | JOSÉ MANZANO SALINAS, analista del departamento de almacén, 2221221100, jose.manzano@expo-puebla.com | 0 | | | |
| Total Máximo | | | | 0 | | | |
| Total Mínimo | | | | 0 | | | |

Partida 19 CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|---|--------------------------|--------|-----------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | OFICINAS CENTRALES | Calle de los palos S/N San Pablo Xochimehuacan Puebla, Pue. | Hugo Enrique Cancino Barrionuevo Jefe del Departamento de Recursos Materiales Tel. 2229443240 ext.1500 hugo.cancino@cappc.puebla.gob.mx | 0 | | | |
| Total Máximo | | | | 0 | | | |
| Total Mínimo | | | | 0 | | | |

Partida 20 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|---|--------------------------|--------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | CASA AGUAYO | 14 ORIENTE 1204, COLONIA BARRIO EL ALTO PUEBLA, PUE | EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx | 3 | Mujer | De 10:00 a 18:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| | | | | 5 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | |
| | | | | 2 | Hombre | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Limpieza | FONOTECA | FRANCISCO VILLA No.4 LAS FUENTES DE PUEBLA | EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 9:00 a 13:00 horas |
| | | | | 1 | Hombre | De 07:00 a 15:00 horas | De 9:00 a 13:00 horas |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | 07:00 a 15:00 horas | a 13:00 horas |
|--------------|---|--|---|----|--------|---------------------------|------------------------|
| Limpieza | CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS-ATLIXCAYOTL-EDIFICIO EJECUTIVO) | RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL No. 1101, COLONIA CONCEPCION LAS LAJAS | EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx | 1 | Hombre | | |
| | | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | CASA PUEBLA | CALZADA DE LOS FUERTES 112, COLONIA RINCON DEL BOSQUE | EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| | | | | 1 | Hombre | | |
| Limpieza | Cis San Javier módulo 6 | Avenida reforma no. 1303 (módulo 6) | EDITH ROMERO PAPAQUI Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales edith.romero@puebla.gob.mx | 0 | | | |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | Mujer | De 10:00 a 18:00 horas | |
| Total Máximo | | | | 17 | | | |
| Total Mínimo | | | | 7 | | | |

Partida 21 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|---|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Secretaría de Desarrollo Rural | 20 Oriente No. 1416, barrio del Alto, Puebla, Pue. | Roger Rojas Perez, Jefe del Depto de Rec. Materiales y Serv. Tecnológicos, tel. 2222274101 ext. 1045, rproger30@gmail.com | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Secretaría de Desarrollo Rural | 26 Norte No. 1202, Col. Humboldt, Puebla, Puebla | Roger Rojas Perez, Jefe del Depto de Rec. Materiales y Serv. Tecnológicos, tel. 2222274101 ext. 1045, rproger30@gmail.com | 2 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 0 | | | |
| Total Máximo | | | | 5 | | | |
| Total Mínimo | | | | 2 | | | |

Partida 22 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|---|---|---|--------------------------|------------|-------------------|-------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 1 HUAUCHINANGO | AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NO. EXT. 51 NO. INT. , , COL. CATALINA C.P. (73160) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 2 CHIGNAHUAPAN | CARRETERA A ZACATLAN KM. 5 NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. C.P. (73300) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 3 ZACAPOXTLA | EL TRIUNFO NO. EXT. 6 NO. INT. , , COL. C.P. (73680) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 4 SAN SALVADOR EL | KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | SECO | EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160) | MX | | | | |
|----------|--|---|---|----|------------|-------------------|-------------------|
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 05 HUEJOTZINGO | KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 06 PUEBLA | KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO NO. EXT. NO. INT. , , COL. EL BATAN C.P. (72573) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 4 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 07 IZÚCAR DE MATAMOROS | AVENIDA CHABACANO NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. RANCHO JUANITOS C.P. (74400) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 4 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 08 ACATLÁN DE OSORIO. | CAMINO A LOS HOBOS NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. UNIDAD HABITACIONAL FOVISSSTE C.P. (74940) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 09 TEPEXI DE RODRÍGUEZ | AVENIDA MATAMOROS NO. EXT. 5 NO. INT. , , COL. BARRIO SAN SEBASTIAN C.P. (74690) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA JURISDICCIONAL JURISDICCION SANITARIA 10 TEHUACAN | CARRETERA FEDERAL PUEBLA- TEHUACAN KM 115 S/N COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P. (75730) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINAS CENTRALES EX HOSPICIO | AV. REFORMA 722 COL. CENTRO PUEBLA | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 12 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA CENTRAL PORTALILLO | 6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 12 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR | 15 SUR 303 COL. CENTRO PUEBLA | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 12 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | ARCHIVO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN | CALLE 15 SUR 715 COL. CENTRO PUEBLA | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 2 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | ALMACÉN CENTRAL | RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE. | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 6 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | UNEME CAPACITS | ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. AGUA SANTA C.P. (72490) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 1 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | SINDICATO | CALLE MARIANO ABASOLO No. 125 , COL. INSURGENTES | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB.MX | 1 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | CASA DE LA ENFERMERA | CALLE 2 NORTE 606, | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, | 2 | Indistinto | 7:00 a | 7:00 a |

"2020, Año de Venustiano Carranza"

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|---|--|---|-----|------------|-------------------------|-------------------------|
| | | CENTRO HISTÓRICO, 72000 PUEBLA, PUE | ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB. MX | | | 15:00 hrs. | 15:00 hrs. |
| Limpieza | VACUNOLOGÍA JURISDICCIÓN 5 | KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB. MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS | ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430 NO. INT. , , COL. C.P. (72490) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB. MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | LABORATORIO ESTATAL | ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. C.P. (72490) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB. MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Limpieza | CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA | ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. C.P. (72490) | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE, ANALISTA, 5574764597, ALFONSO.DONJUAN@PUEBLA.GOB. MX | 3 | Indistinto | 7:00 a 15:00 hrs. | 7:00 a 15:00 hrs. |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 22 | | | |
| Total Máximo | | | | 114 | | | |
| Total Mínimo | | | | 46 | | | |

Partida 23 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|------------------------------------|---|--------------------------|------------|---------------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | OFICINAS GENERALES | 17 PONIENTE 1704, COL.SANTIAGO | MTRA. MIRIAM ITZSEL CHAVEZ GOMEZ, ENCARGADA DE LA CEEAV, 2223623962, miriam.chavez@puebla.gob.mx | 2 | Indistinto | De 09:00 a 17:00 horas | |
| Limpieza | CENTRO DE AYUDA PUEBLA | 17 PONIENTE 1701, COL. SANTIAGO | NINA LÓPEZ ORTIZ, ANALISTA, nina_ortiz_@hotmail.com | 3 | Indistinto | De 09:00 a 17:00 horas | |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | | | |
| Total Máximo | | | | 6 | | | |
| Total Mínimo | | | | 3 | | | |

Partida 24 Universidad Tecnológica de Tehuacán

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|--|--------------------------|--------|---------------------------------|---------------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Edificio A | Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla, México, CP 75859 | Yanet Vazquez Flores Tel: 238 38 03114 correo: compras@uttehuacan.edu.mx | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | | | | 1 | Hombre | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | | | | 1 | Hombre | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | | | | 1 | Mujer | De | De |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|---------------------|---------------------|--|--|-----------|-------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | 12:00 a 19:00 horas | 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio B | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | | | | 1 | Mujer | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio C | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | | | | 1 | Mujer | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio D | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | | | | 1 | Mujer | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Biblioteca | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Edificio E | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | Mujer | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 13 | | | |
| Total Mínimo | | | | 6 | | | |

Partida 25 SECRETARÍA DE ECONOMÍA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|---------------------|---|--|---|--------------------------|------------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Secretaría de Economía | Callejón 10 Norte 806 Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla | Marcos Orozco Torres, Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales 2227651226, marcos.orozco@puebla.gob.mx | 6 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Secretaría de Economía Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión (Museo Regional de Cholula, Puebla) | Calle 14 Poniente 307 San Miguel, San Juan Aquiahuac, San Andrés Cholula, Puebla | Marcos Orozco Torres, Subdirector Recursos Materiales y Servicios Generales 2227651226, marcos.orozco@puebla.gob.mx | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | | | |
| Total Máximo | | | | 8 | | | |
| Total Mínimo | | | | 4 | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Partida 26 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|--|--------------------------|--------|-----------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA | BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101, COL. CONCEPCION LAS LAJAS, C.P. 72190 | RODRIGO GARCIA FLORES ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Teléfono: (222) 3034600 Correo: rodrigo.garcia@puebla.gob.mx | 0 | | | |
| Total Máximo | | | | 0 | | | |
| Total Mínimo | | | | 0 | | | |

Partida 27 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|---|--|--------------------------|--------|---------------------|---------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | COMPLEJO METROPOLITANO DE SEGURIDAD PÚBLICA, ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, | Periferico ecologico k.m 3.5, Antiguo Camino a San Francisco ocotlán, Cuautlancingo, Puebla | ENCARGADO DE ALMACEN EFRAIN HERNANDEZ, EN UN HORARIO DE TELEFONO 2 13 81 50 EXT 8183, efrain.hernandez@puebla.gob.mx | 0 | | 9:00 AM A 16:00 PM, | 9:00 AM A 16:00 PM, |
| Total Máximo | | | | 0 | | | |
| Total Mínimo | | | | 0 | | | |

Partida 28 Secretaría de Infraestructura

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|--|--------------------------|--------|-----------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Área de Almacén 2º piso | Área de almacen 2º piso, Edificio Sur, segundo piso BLVD. ATLIXCAYOTL, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL N° 1101 COL. CONCEPCION LAS LAJAS, PUEBLA | PORFIRIO GARCIA OSORIO, Encargado de almacén. Tel. 3034600 ext. 1402 | 0 | | | |
| Total Máximo | | | | 0 | | | |
| Total Mínimo | | | | 0 | | | |

Partida 29 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | UD1 | Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980 | María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx | 2 | Mujer | De 09:00 a 18:00 horas | De 15:00 a 18:00 horas |
| Limpieza | LT2 | Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las | María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, | 2 | Mujer | De 09:00 a 18:00 | De 15:00 a 18:00 |

“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|--|---|-----------|-------|------------------------|------------------------|
| | | Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980 | oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx | | | horas | horas |
| Limpieza | UD2 | Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980 | María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx | 2 | Mujer | De 09:00 a 18:00 horas | De 15:00 a 18:00 horas |
| Limpieza | CLÍNICA DE TERAPIA FÍSICA | Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980 | María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx | 2 | Mujer | De 09:00 a 18:00 horas | De 15:00 a 18:00 horas |
| Limpieza | CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN | Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202, San Andrés Las Vegas, 1a. Sección, Amozoc, Pue. C.P. 72980 | María Linares Méndez, Jefe de Oficina de Mantenimiento, 2221688358 / 2228903545 / 2228901392, oficina.mantenimiento@upamozoc.edu.mx | 2 | Mujer | De 09:00 a 18:00 horas | De 15:00 a 18:00 horas |
| Total Máximo | | | | 10 | | | |
| Total Mínimo | | | | 4 | | | |

Partida 30 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|--|--------------------------|------------|------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ | KM. 9.3 DE LA AUTOPISTA AUDI EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSE CHIAPA PUEBLA | Barona Roano María Osineidy, Coordinadora de Servicios; maria.barona@cerhan.mx, 2768901845 | 25 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Total Máximo | | | | 25 | | | |
| Total Mínimo | | | | 10 | | | |

Partida 31 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|--|--------------------------|------------|--|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | Oficinas Centrales | Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue | Lic. Francisco Porras Reyes Alamina, Jefe de Sección de Servicios Generales Teléfono. 222-229-52-00 Ext.5267 Correo Electronico: francisco.porras@sedif.gob.mx | 12 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Oficinas Centrales | Calle 5 de mayo 1606, Colonia Centro, C.P. 72000 Puebla, Pue | Lic. Francisco Porras Reyes Alamina, Jefe de Sección de Servicios Generales Teléfono. 222-229-52-00 Ext.5267 Correo Electronico: francisco.porras@sedif.gob.mx | 5 | Indistinto | LUNES A VIERNES DE 10:00 A 18:00 HORAS | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Mediación Familiar (Casa Colorada) | Calle 2 oriente numero 810 Esquina Boulevard | Lic. Juan Francisco García Marañón, Director de la Dirección de | 5 | Indistinto | De 07:00 a | De 07:00 a |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|----------|--|--|---|---|------------|------------------------|--|
| | | 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue. | Fortalecimiento de la Familia Telefono. 222-232-83-84 Ext. 214 Correo Electronico: pacopablo6799@gmail.com | | | 15:00 horas | 12:00 horas |
| Limpieza | CECADE (Centro) | Calle 4 oriente numero 806 Esquina Boulevard 5 de mayo, Colonia Centro, Puebla, Pue. | Lic. Josefina Juárez del Valle Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Telefono. 222-3-11-01-75 Correo Electronico: josefina.juarez@sedif.gob.mx | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Ecologia de la Salud (Edificio dif 25) | Calle 25 Poniente numero 2302 Colonia Angeles Puebla, Pue. | C. Edgar Alexis Momtero Jefe del Departamento de Ecologia de la Salud Telefono. 7441023925 Correo Electronico: edgar.montero@sedif.gob.mx | 7 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Casa de la Niñez Poblana | Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla | C. Maria Dolores García Vázquez Cordinadora de la Casa de la Niñez Poblana Telefono. 2222842569 Correo Electronico: cnp1718@gmail.com | 7 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas Domingo o De 08:00 a 13:00 |
| Limpieza | Casa de la Niñez Poblana | Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla | C. Maria Dolores García Vázquez Cordinadora de la Casa de la Niñez Poblana Telefono. 2222842569 Correo Electronico: cnp1718@gmail.com | 7 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | Sabado De 13:00 a 18:00 Domingo o De 13:00 a 18:00 |
| Limpieza | Casa de la Niñez Tehuacan | Avenida Cultural numero 3300 Colonia Cultural, Tehuacan, Puebla | C. Adriana Zarate Sanchez Cordinadora de Casa de la Niñez Tehuacan Telefono. Lada (238) 222-374-21-56, 222-374-22-92, 222-374-23-26 Correo Electronico: cnt@sedif.gob.mx | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | Sabado De 14:00 a 19:00 Domingo o De 10:00 a 15:00 |
| Limpieza | Casa de la Niñez Tehuacan | Avenida Cultural numero 3300 Colonia Cultural, Tehuacan, Puebla | C. Adriana Zarate Sanchez Cordinadora de Casa de la Niñez Tehuacan Telefono. Lada (238) 222-374-21-56, 222-374-22-92, 222-374-23-26 Correo Electronico: cnt@sedif.gob.mx | 3 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Casa del Adolescente | Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla | C. Patricia Márquez Lugo Cordinadora de la Casa del Adolescente Telefono. 2222341886 Correo Electronico: c.ad@sedif.gob.mx | 6 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | Sabado De 08:00 a 13:00 Domingo o De 08:00 a 13:00 |
| Limpieza | Casa del Adolescente | Carretera Federal Puebla-Atlixco numero 4505, Colonia Zapata, San Andres Cholula, Puebla | C. Patricia Márquez Lugo Cordinadora de la Casa del Adolescente Telefono. 2222341886 Correo Electronico: c.ad@sedif.gob.mx | 6 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | Sabado De 13:00 a 18:00 |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | Domingo De 13:00 a 18:00 |
|----------|---|---|--|---|------------|----------------------------------|---|
| Limpieza | Casa del Abue | 11 Norte numero 1810 Colonia Barrio del Tamborcito Puebla, Pue. | C. Maria Esther Jimenez Muñoz Telefono. Cordinadora de Casa del Abue Telefono. 2224908525 Correo Electronico: casadelabuedif2016@hotmail.com adultomayor_sedif@yahoo.com.mx | 8 | Indistinto | Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 | |
| Limpieza | Almacen General DIF | Av. Aquiles Serdán numero 416 Bodega 4 y 5, San Felipe Hueyotlipan. Puebla, Pue | C.P. Maximiliano Ramirez Casco Jefe de la Seccion del Almacen General Telefono. 2224604514 Correo Electronico: arrc_5863@hotmail.com | 4 | Indistinto | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | |
| Limpieza | Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil | Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla | C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx | 7 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | Sabado De 08:00 a 13:00 Domingo De 08:00 a 13:00 |
| Limpieza | Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil | Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla | C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx | 7 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | Sabado De 13:00 a 18:00 Domingo De 13:00 a 18:00 |
| Limpieza | Centro de Rehabilitacion y Educación Especial (CREE) Y Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual | Carretera al Batan S/N Colonia Lomas de San Miguel Puebla, Pue | C. Monica Aguila Asistente Telefono. 222-284-25-75 Correo Electronico: monica_aguila@hotmail.com | 5 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | Sabado De 8:00 a 13:00 horas |
| Limpieza | Centrol Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez | 12 Norte numero 2206 Colonia Xanenetla, Puebla, Pue | C. Carlos Ocaña Asistente Telefono. 222-235-55-48 deportivomargaritamaza@sedif.gob.mx | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | Sabado De 07:00 a 15:00 Domingo De 07:00 a 15:00 |
| Limpieza | Centrol Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez | 12 Norte numero 2206 Colonia Xanenetla, Puebla, Pue | C. Carlos Ocaña Asistente Telefono. 222-235-55-48 deportivomargaritamaza@sedif.gob.mx | 4 | Indistinto | De 12:00 a 19:00 horas | Sabado De 09:00 a 17:00 Domingo De 09:00 a 17:00 |
| Limpieza | Casa del Estudiante | Casa numero 619 calle Primera Central del Fraccionamiento Molino de San Francisco Puebla, Pue | C. Uzziel Avalos Cordinador de Casa del Estudiante Telefono. 222-240-37-57 Correo Electronico: uzzielavalos@hotmail.com | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | Casa del Adolescente migrante | Av. San Francisco numero 2416 Col. San Manuel Puebla, Pue | C.Karla Meza Cordinadora Telefono. 2223644380 Correo Electronico: | 3 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 | De 07:00 a 12:00 |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|--------------------|---|---|------------|------------|------------------------|------------------------|
| | | | c.adm@sedif.gob.mx | | | horas | horas |
| Limpieza | Jardines del SEDIF | Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11 Colonia Emiliano Zapata San Andres Cholula Puebla | C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx | 4 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Total Máximo | | | | 115 | | | |
| Total Mínimo | | | | 46 | | | |

Partida 32 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|---|--------------------------|--------|------------------------|------------------------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | EDIFICIO F | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75483 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO G | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75484 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO H | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75485 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO K | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75486 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO L | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75487 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO M | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75488 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO R | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75489 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | HOMBRE | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | EDIFICIO T | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75490 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 2 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | BIBLIOTECA | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75491 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 1 | MUJER | De 07:00 a 15:00 horas | De 07:00 a 12:00 horas |
| Limpieza | ALMACENES | AVENIDA UNIVERSIDAD | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y | 1 | HOMBRE | De 07:00 a | De 07:00 a |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | |
|--------------|---------------------|--|--|----|--|----------------|----------------|
| | | TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75492 | Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | | | 15:00 horas | 12:00 horas |
| Limpieza | PARQUE VEHICULAR | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75493 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 0 | | | |
| Limpieza | CAFETERÍA | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75493 | Yesenia Maldonado García, jefa del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales, 2494223300, recursosmateriales@uttecama.edu.mx | 0 | | | |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 1 | | | |
| Total Máximo | | | | 19 | | | |
| Total Mínimo | | | | 8 | | | |

Partida 33 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

| Tipo de Personal | Inmuebles, Áreas y Encargados para el Servicio | | | No. de Elementos Máximos | Género | Horarios | |
|------------------|--|--|---|--------------------------|------------|---------------------------------|--------|
| | Inmueble y/o Área | Dirección | Encargado | | | Lunes a Viernes | Sábado |
| Limpieza | DIRECCIÓN GENERAL | CALLE ROMA S/N ESQ. CIRCUITO OBREROS INDEPENDIENTES, SANCTORUM PUEBLA | LUIS ERNESTO LÓPEZ LÓPEZ, ANALISTA DL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES, TEL. 2222431703, l_luis_ernesto@hotmail.com | 1 | Indistinto | De 07:00 a 15:00 horas | |
| Supervisor | Todos los Inmuebles | | | 0 | | | |
| Total Máximo | | | | 1 | | | |
| Total Mínimo | | | | 1 | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 4

Insumos Mensuales para la prestación del servicio

EL PRESENTE ANEXO SERÁ ENTREGADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS LICITANTES EN LA ETAPA DE VENTA DE BASES



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 5

Materiales para la prestación del servicio

EL PRESENTE ANEXO SERÁ ENTREGADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS LICITANTES EN LA ETAPA DE VENTA DE BASES



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 6

CANTIDADES

EL PRESENTE ANEXO SERÁ ENTREGADO VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LOS LICITANTES EN LA ETAPA DE VENTA DE BASES



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 7

Datos de Facturación

SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

| No. | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD | Datos de Facturación | |
|-----|---|----------------------|--|
| | | Razón Social: | |
| 1 | SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | A.V 11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA 72501 |
| | | R.F.C.: | GEP8501011S6 |
| 2 | Secretaría de Gobernación | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | Av. 11 oriente N° 2224, Col. Azcárate C.P. 72501, Puebla, Puebla. |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 3 | Secretaría de Bienestar | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 oriente No. 2224, Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P. 72501 |
| | | R.F.C.: | GEP850101 1S6 |
| 4 | Consejería Jurídica | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 ote 2224 col Azcarate. C.p. 72501 |
| | | R.F.C.: | GEP8501011S6 |
| 5 | Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra" | Razón Social: | Banco Estatal de Tierra |
| | | Domicilio Fiscal: | 33 Poniente No. 708 Col. Chula Vista |
| | | R.F.C.: | BET110627RA3 |
| 6 | Secretaría de Cultura | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue. |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 7 | CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA | Razón Social: | CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | AVENIDA 11 PONIENTE, NO. 1318, COLONIA BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000 |
| | | R.F.C.: | CCU991217QU4 |
| 8 | SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COLONIA: AZCARATE, CÓDIGO POSTAL: 72501 |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 9 | Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez | Razón Social: | Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez |
| | | Domicilio Fiscal: | Avenida Universidad Tecnológica, Número 100, Colonia Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla |
| | | R.F.C.: | UTX020718DH3 |
| 10 | CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | Razón Social: | CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| | | Domicilio Fiscal: | AVENIDA REFORMA NÚMERO 710, COLONIA CENTRO, C.P. 7200 |
| | | R.F.C.: | CEC0602243PA |
| 11 | SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DERARROLLO SUSTENTABLEY ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 ORIENTE 2224 AZCARATE PUEBLA PUE. |
| | | R.F.C.: | GEP8501011S6 |
| 12 | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA | Razón Social: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N SAN MATEO CUANALÁ MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA |
| | | R.F.C.: | UPP040714DS4 |
| 13 | SECRETARÍA DE TURISMO | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | Avenida 11 Oriente 2224 Col. Azcárate CP. 72501 Puebla, Pue. |
| | | R.F.C.: | GEP8501011S6 |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| 14 | SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | AV. 11 ORIENTE 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72501 |
| | | R.F.C.: | GEP8501011S6 |
| 15 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE C.P. 72501 PUEBLA PUE |
| | | R.F.C.: | GEP85010111S6 |
| 16 | SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES | Razón Social: | SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES |
| | | Domicilio Fiscal: | CALLE BOULEVARD ATLIXCAYOTL NO. 1910 COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRES CHOLULA PUEBLA C.P. 72810 |
| | | R.F.C.: | TRT980731QQ9 |
| 17 | Secretaría de Administración | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue. |
| | | R.F.C.: | GEP8501011S6 |
| 18 | CONVENCIONES Y PARQUES | Razón Social: | CONVENCIONES Y PARQUES |
| | | Domicilio Fiscal: | BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO PUEBLA PUEBLA 72000 |
| | | R.F.C.: | CCP981207PC9 |
| 19 | CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA | Razón Social: | CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA |
| | | Domicilio Fiscal: | CALLE DE LOS PALOS S/N SAN PABLO XOCHIMEHUACAN, PUEBLA PUE. C.P. 72014 |
| | | R.F.C.: | CAP030228CJ8 |
| 20 | COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue. |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 21 | SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 Oriente No 2224, Col. Azcarate, Puebla, Pue. |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 22 | SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA | Razón Social: | Servicios de Salud del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000 |
| | | R.F.C.: | SSE961104Z25 |
| 23 | COMISION EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCION A VICTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA | Razón Social: | COMISION EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCION A VICTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | 17 PONIENTE 1701, COL. SANTIAGO |
| | | R.F.C.: | CEE200101A29 |
| 24 | Universidad Tecnologica de Tehuacan | Razón Social: | Unicersidad Tecnologica de Tehuacan |
| | | Domicilio Fiscal: | Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, Tehuacan, Puebla México, CP 75859 |
| | | R.F.C.: | UTT110114B37 |
| 25 | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE PUEBLA, PUE C. P. 72501 |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 26 | COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA | Razón Social: | COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | Blvd. Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción Las Lajas C.P. 72190 |
| | | R.F.C.: | CEA920228B8A |
| 27 | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | Razón Social: | Gobierno del Estado de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | 11 Oriente No.2224 Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue. |
| | | R.F.C.: | GEP 850101 1S6 |
| 28 | SECRETARÍA DE FINANZAS | Razón Social: | GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | AVENIDA 11 ORIENTE N° 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO C. P. 72501 |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|----|--|-------------------|--|
| 29 | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC | R.F.C: | GEP8501011S6 |
| | | Razón Social: | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC |
| | | Domicilio Fiscal: | AVENIDA AMPLIACIÓN LUIS OROPEZA 5202 LAS VEGAS PUEBLA C.P. 72980 |
| 30 | Universidad Tecnológica de Puebla | R.F.C: | UPA090828S91 |
| | | Razón Social: | Universidad Tecnológica de Puebla |
| | | Domicilio Fiscal: | Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002 - A Zona Industrial Oriente, CP 72300 Puebla, Puebla |
| 31 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA | R.F.C: | UTP940204E51 |
| | | Razón Social: | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | CALLE 5 DE MAYO # 1606 COLONIA CENTRO |
| 32 | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO | R.F.C: | SDI770218CAA |
| | | Razón Social: | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO |
| | | Domicilio Fiscal: | AVENIDA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA No. 1 BARRIO LA VILLITA C.P. 75483 |
| 33 | SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA | R.F.C: | UTT960902EX9 |
| | | Razón Social: | SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA |
| | | Domicilio Fiscal: | RIO GRIJALVA 5312 INT. 1, COL. JARDINES DE SAN MANUEL, C.P. 72570 |
| | | R.F.C: | SOS960401J76 |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 8

Administradores y Verificadores de Contrato

PARTIDA 1 SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

| Administrador de Contrato | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del Titular | MARÍA GUADALUPE FLORES SANTOS |
| Cargo | RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | JOAQUÍN CANO CAMARILLO |
| Cargo | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |
| Nombre del Titular | MARÍA GUADALUPE FLORES SANTOS / FLORINDA ROMERO JIMENEZ |
| Cargo | RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN / JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |

PARTIDA 2 Secretaría de Gobernación

| Administrador de Contrato | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | César Aguilar Mendoza |
| Cargo | Director |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Subdirección de Servicios Generales |
| Nombre del Titular | José Rafael Díaz Colindres |
| Cargo | Subdirector |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Financieros |
| Nombre del Titular | Angélica María Rueda Orozco |
| Cargo | Directora |

PARTIDA 3 SECRETARÍA DE BIENESTAR

| Administrador de Contrato | |
|--|-------------------------------------|
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección General de Administración |
| Nombre del Titular | Oscar Antonio Anaya López |
| Cargo | Director General de Administración |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección General de Administración |
| Nombre del Titular | Oscar Antonio Anaya López |
| Cargo | Director General de Administración |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección General de Administración |
| Nombre del Titular | Oscar Antonio Anaya López |
| Cargo | Director General de Administración |

PARTIDA 4 CONSEJERÍA JURÍDICA

| Administrador de Contrato | |
|------------------------------------|---|
| Nombre de la Unidad Administrativa | COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | ANTONIO PONCE GRACIDA |
| Cargo | COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | MARÍA LUISA GUADALUPE PEREZ MORALES |
| Cargo | SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS |
| Nombre del Titular | SAYDE SUSANAGA VALLEJO |
| Cargo | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS |
| PARTIDA 5 FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA" | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección General |
| Nombre del Titular | Ernesto Vargas Melchor |
| Cargo | Director General |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección Jurídica |
| Nombre del Titular | María del Rayo Ramírez Polo |
| Cargo | Directora Jurídica |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección Administrativa |
| Nombre del Titular | Imelda Ramos Viveros |
| Cargo | Directora Administrativa |
| PARTIDA 6 Secretaría de Cultura | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección Administrativa |
| Nombre del Titular | Miriam Martínez Hernández |
| Cargo | Directora Administrativa |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Jesús Martínez Jiménez |
| Cargo | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Jesús Martínez Jiménez |
| Cargo | Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| PARTIDA 7 CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | ALETHIA ESCOBAR ONOFRE |
| Cargo | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO |
| Nombre del Titular | MICHAEL YEREMI BRAVO GALLARDO |
| Cargo | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |
| Nombre del Titular | KARITINA PORTILLO ROSALES |
| Cargo | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |
| PARTIDA 8 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Coordinación General Administrativa |
| Nombre del Titular | Marco Fernando Mier Velasco |
| Cargo | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales Designado para realizar las atribuciones correspondientes a la Coordinación General Administrativa |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | José Antonio Salgado López |
| Cargo | Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| Generales | |
|---|---|
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Financieros |
| Nombre del Titular | María del Socorro Pérez Pérez |
| Cargo | Jefa de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal |
| PARTIDA 9 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Ing. Fabiola Picazo San Agustín |
| Cargo | Encargada de Adquisiciones |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Ing. Fabiola Picazo San Agustín |
| Cargo | Encargada de Adquisiciones |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Ing. Fabiola Picazo San Agustín |
| Cargo | Encargada de Adquisiciones |
| PARTIDA 10 CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | ALBERTO BURQUETE RIQUELME |
| Cargo | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del Titular | MARITRINI SÁNCHEZ RANGEL |
| Cargo | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO |
| Nombre del Titular | ALFREDO DE JESÚS HERNÁNDEZ OVALLE |
| Cargo | SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO |
| Partida 11 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Administración |
| Nombre del Titular | Mónica Aline González Hernández |
| Cargo | Directora |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Administración |
| Nombre del Titular | Mónica Aline González Hernández |
| Cargo | Directora |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Administración |
| Nombre del Titular | Mónica Aline González Hernández |
| Cargo | Directora |
| Partida 12 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | JOSÉ IGNACIO HERNÁNDEZ GARCÍA |
| Cargo | SECRETARIO ADMINISTRATIVO |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | JOSÉ ENRIQUE TREJO TOVAR |
| Cargo | JEFE DE RECURSOS MATERIALES |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|---|---|
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | RECURSOS FINANCIEROS |
| Nombre del Titular | MARGARITA CUACHAYO LOZANO |
| Cargo | JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS |
| Partida 13 SECRETARÍA DE TURISMO | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN |
| Cargo | DIRECTOR |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | ELIA ROSALÍA HERRERA ALDAGO |
| Cargo | SUBDIRECTORA |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| Nombre del Titular | LUCILA MOLINA REYNOSO |
| Cargo | SUBDIRECTORA |
| Partida 14 SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del Titular | ANDRÉS BARRADAS SALAS |
| Cargo | DIRECTOR |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | JAIME LEÓN VIVEROS |
| Cargo | SUBDIRECTOR |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del Titular | ANDRÉS BARRADAS SALAS |
| Cargo | DIRECTOR |
| Partida 15 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | HERACLIO HERNANDEZ RAMIREZ |
| Cargo | DIRECTOR |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | PEDRO RAMIREZ TREJO |
| Cargo | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | HERACLIO HERNANDEZ RAMIREZ |
| Cargo | DIRECTOR |
| Partida 16 SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | FRANCISCO JAVIER CASTILLO TOTOTZINTLE |
| Cargo | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | FRANCISCO SERRANO TIRADO |
| Cargo | SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |
| Nombre del Titular | JAVIER OLIVER MARTINEZ |
| Cargo | SUBDIRECTOR FINANCIERO |
| Partida 17 Secretaría de Administración | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Jaime Alejandro Cruz Carrera |
| Cargo | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Servicios Generales |
| Nombre del Titular | Vicente Leonardo San Luis Velázquez |
| Cargo | Jefe de Departamento de Servicios Generales |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales |
| Nombre del Titular | Eduardo Martínez Espíritu |
| Cargo | Jefe de Departamento de Recursos Materiales |
| Partida 18 CONVENCIONES Y PARQUES | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | LOURDES SHANIK GARCÉS HERNÁNDEZ |
| Cargo | JEFATURA DE ADQUISICIONES |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | LILIANA TOQUERO MENDOZA |
| Cargo | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | CRISTOBAL GUEVARA CORONA |
| Cargo | ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Partida 19 CORPORACION AUXILIAR DE POLICA DE PROTECCION CIUDADANA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales |
| Nombre del Titular | Hugo Enrique Cancino Barrionuevo |
| Cargo | Jefe de Departamento |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Materiales |
| Nombre del Titular | Jaime Flores Morales |
| Cargo | Coordinador Tecnico |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Subdireccion Contable y Finnciera |
| Nombre del Titular | Jorge Luis Ochoa Toledo |
| Cargo | Subdirector Contable y Financiero |
| Partida 20 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO |
| Nombre del Titular | RUTH BETSABE GARCIA SOLIS |
| Cargo | COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO |
| Nombre del Titular | EDITH ROMERO PAPAQUI |
| Cargo | SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|--|---|
| Nombre del Titular | SALVADOR PANECATL COCONE |
| Cargo | SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS |
| Partida 21 SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | MORAYMA RUBI JOVEN |
| Cargo | DIRECTORA ADMINISTRATIVA |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | MORAYMA RUBI JOVEN |
| Cargo | DIRECTORA ADMINISTRATIVA |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | MORAYMA RUBI JOVEN |
| Cargo | DIRECTORA ADMINISTRATIVA |
| Partida 22 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN |
| Nombre del Titular | JOAQUIN ANTONIO CASTRO MONTES |
| Cargo | ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | YASEL GONZALEZ PEREZ |
| Cargo | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | ALFONSO DON JUAN ESCALANTE |
| Cargo | ANALISTA |
| Partida 23 COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA |
| Nombre del Titular | MIRIAM ITZSEL CHÁVEZ GÓMEZ |
| Cargo | ENCARGADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | JOSEFINA TREJO GARRIDO/ANA LUZ OLVERA JUÁREZ |
| Cargo | SUBDIRECTORA/DIRECTORA |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | MADAI NEGRETE /ANA LUZ OLVERA JUÁREZ |
| Cargo | SUBDIRECTORA/DIRECTORA |
| Partida 24 Universidad Tecnológica de Tehuacán | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Universidad Tecnológica de Tehuacán |
| Nombre del Titular | Oscar Gutierrez Gonzales |
| Cargo | Director de Administración y Finanzas |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Universidad Tecnológica de Tehuacán |
| Nombre del Titular | Yanet Vazquez Flores |
| Cargo | Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|--|--|
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Universidad Tecnológica de Tehuacán |
| Nombre del Titular | Maria del Carmen Santos Lobato |
| Cargo | Jefa de Contabilidad |
| Partida 25 SECRETARÍA DE ECONOMÍA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del Titular | TORIBIO MORENO CARPINTEYRO |
| Cargo | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | MARCOS OROZCO TORRES |
| Cargo | SUBDIRECTOR RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPARTAMENTO DE FINANZAS |
| Nombre del Titular | SERGIO VÁZQUEZ CHAMIZO |
| Cargo | JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Partida 26 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | RODRIGO GARCIA FLORES |
| Cargo | ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ |
| Cargo | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION ADMINISTRATIVA |
| Nombre del Titular | ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ |
| Cargo | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES |
| Partida 27 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección General de Administración |
| Nombre del Titular | L.C.P. Alfonso Agustín Rustrían Zaragoza |
| Cargo | Director General de Administración |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre del Titular | L.C.P. Modesto Serrano Mendoza |
| Cargo | Director de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Dirección de Programación y Presupuesto |
| Nombre del Titular | Lic. Carlos Gerardo Becerril Castro |
| Cargo | Director de Programación y Presupuesto |
| Partida 28 Secretaría de Infraestructura | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | RICARDO GARCIA FLORES |
| Cargo | ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Nombre del Titular | FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ |
| Cargo | ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|--|--|
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS |
| Nombre del Titular | NARDA LINETTE ACEVEDO RICARDEZ |
| Cargo | SUBDIRECTORA DE FINANZAS |
| Partida 29 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Oficina de Compras |
| Nombre del Titular | Juliana Andrea Enriquez Peña |
| Cargo | Jefa de Oficina |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Abogado General |
| Nombre del Titular | Alfredo Baltazar Ajuria Vergara |
| Cargo | Abogado General |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Departamento de Recursos Humanos y Financieros |
| Nombre del Titular | René Mastranzo Xancal |
| Cargo | Jefe de Departamento |
| Partida 30 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANZAS CERHAN |
| Nombre del Titular | Enrique Teyssier Estrada |
| Cargo | Gerente |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | Secretario Administrativo |
| Nombre del Titular | Ricardo Escobar Breton |
| Cargo | Gerente |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | GERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y FINANZAS CERHAN |
| Nombre del Titular | Enrique Teyssier Estrada |
| Cargo | Gerente |
| Partida 31 SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA |
| Cargo | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA |
| Cargo | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | MARIA CONCEPCION DIAZ GUEVARA |
| Cargo | DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Partida 32 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| Nombre del Titular | YESENIA MALDONADO GARCÍA |
| Cargo | JEGA DE DEPARTAMENTO |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| Nombre del Titular | MARIANA VÉLEZ JUÁREZ |
| Cargo | SUBDIRECTORA |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad Administrativa | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | FASTINO NOTARIO GONZÁLEZ |
| Cargo | DIRECTOR DE ÁREA |
| Partida 33 SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA | |
| Administrador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nombre del Titular | LIC. ELIGIO RAMÍREZ BARRALES |
| Cargo | GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Verificador de Contrato | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES |
| Nombre del Titular | C.P. CECILIA REGINO MUNGUÍA |
| Cargo | JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES |
| Unidad Administrativa encargada del Pago | |
| Nombre de la Unidad Administrativa | DEPTO. DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES |
| Nombre del Titular | C.P. GABRIELA GONZÁLEZ SANTIAGO |
| Cargo | JEFA DEL DEPTO. DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 9

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS

SECRETARÍA / ENTIDAD

| No. | Descripción | Marca Contratada | Cantidad Entregada | Observaciones |
|-----|--|------------------|--------------------|---------------|
| | No. de Contrato | | | |
| | Servicio | | | |
| | Nombre del Inmueble | | | |
| | Mes Entregado | | | |
| | Fecha de entrega | | | |
| 1 | Aceite rojo para madera, en presentación de botella de 1 Lt. | | | |
| 2 | Ácido muriático, en presentación de botella de 1 Lt. | | | |
| 3 | Ácido muriático, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts. | | | |
| 4 | Aerosol desinfectante antibacterial aroma indistinto de 290 a 320 gr | | | |
| 5 | Almoral líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt. | | | |
| 6 | Armorol líquido, en presentación de botella con atomizador de 1 Lt. | | | |
| 7 | Armorol líquido, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts. | | | |
| 8 | Aromatizante para oficina en aerosol, en presentación de bote de 300 a 380 grs., aroma indistinto. | | | |
| 9 | Aromatizante para oficina, en presentación de cuadro de cristal, aroma indistinto. | | | |
| 10 | Aromatizante para oficina, en tubo con dos repuestos, aroma indistinto | | | |
| 11 | Blanqueador líquido concentrado, formulado con hipoclorito de sodio de 4 a 6% mínimo de cloro activo, apariencia homogénea de color ligeramente amarillo, dilución de 1 litro por 4 litros de agua, rendimiento 22 metros cuadrados/litro dilución, presentación: galón de plástico de 3.78 litros | | | |
| 12 | Bolsa negra para basura, de polietileno de 100/120 x 150/160 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg. | | | |
| 13 | Bolsa negra para basura, de polietileno de 60 X 90 cm., uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg. | | | |
| 14 | Bolsa negra para basura, de polietileno de 90 x 120 cm, uso rudo, en presentación de paquete de 1 Kg. | | | |
| 15 | Bolsa para basura, de polipapel de 50 x 70 cm, en presentación de paquete de 1 Kg. | | | |
| 16 | Bolsa transparente de 40 x 60 cm, presentación en rollo | | | |
| 17 | Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de bote de 1 Kg. | | | |
| 18 | Cera en pasta para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 9 Kgs. | | | |
| 19 | Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de bote de 1 Kg. | | | |
| 20 | Cera en pasta para pulir pisos de mármol, en presentación de cubeta de 9 Kgs. | | | |
| 21 | Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de botella de 1 Lt. | | | |
| 22 | Cera líquida para pulir pisos de madera, en presentación de cubeta de 19 Lts. | | | |
| 23 | Cera líquida para pulir pisos de mármol, en presentación de | | | |

Página 185 de 213



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | botella de 1 Lt. | | | |
| 24 | Cera líquida para pulir pisos de mármol, en presentación de cubeta de 19 Lts. | | | |
| 25 | Cera para pulir piso laminado con cera de abeja, de .0750 Lts. | | | |
| 26 | Cloro en presentación de botella de 1 litro. | | | |
| 27 | Cloro en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts. | | | |
| 28 | Cloro estabilizador acción rápida cubeta de 9 a 10 kilos | | | |
| 29 | Cubre bocas, color indistinto | | | |
| 30 | Desengrasante a granel | | | |
| 31 | Desodorante de pastilla para W.C. en presentación de 60 a 80 grs., aroma indistinto. | | | |
| 32 | Desodorante/Aromatizante en gel para interiores de oficinas, en presentación de bote de 150 a 250 grs. aroma indistinto. | | | |
| 33 | Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 10 Kgs. | | | |
| 34 | Detergente en polvo multiusos, en presentación de bolsa de 900 gr a 1 Kg. | | | |
| 35 | Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 10 Kgs., aroma indistinto. | | | |
| 36 | Detergente en polvo para trastes, en presentación de bolsa de 900 gr a 1 Kg, aroma indistinto. | | | |
| 37 | Detergente en polvo para uso general formulado a base de detergentes sintéticos, agentes humectantes y secuestrantes, soluble en agua, fácilmente enjuagable que no forme grumos de tamaño y color uniforme, biodegradable no corrosivo, presentación: saco de 9 a 10 kg, dilución: 30 grs/litro rendimiento: 680 metros cuadrados/kilogramo, a la dilución de uso | | | |
| 38 | Disco Abrasivo extra grueso de 19 pulgadas para máquinas lavadoras | | | |
| 39 | Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm | | | |
| 40 | Esponja lustradora con cera práctico brillo color negro, versión lustroso | | | |
| 41 | Estopa blanca, en presentación de bolsa de 1 Kg. | | | |
| 42 | Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm | | | |
| 43 | Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm | | | |
| 44 | Fibra esponja multiusos, de fibras sintéticas y esponja de poliuretano, de 7 x 12 +/- 2 cm | | | |
| 45 | Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada | | | |
| 46 | Fibra GLIT blanca, par superficies delicadas de 3 x 6 pulgadas +/- 1 pulgada | | | |
| 47 | Fibra verde multiusos con esponja con abrasividad media para materiales como plásticos, cerámica, peltre y aluminio, medidas: de 8 cm de ancho x 12 cm de largo +/- 1 cm de tolerancia. | | | |
| 48 | Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm | | | |
| 49 | Fibra verde, P-96, uso general de 23X15X1 +/- 1 cm | | | |
| 50 | Fibras negras tamaño estándar | | | |
| 51 | Franela de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto. | | | |
| 52 | Gel antibacterial para manos, en presentación de botella de 1 litro, con dispensador, aroma indistinto. | | | |
| 53 | Gel antibacterial para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 54 | Gel para mingitorio seco | | | |
| 55 | Insecticida en aerosol mata cucarachas e insectos rastreros, | | | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | presentación bote de 220 a 280 ml | | | |
| 56 | Jabón de lavandería biodegradable, presentación barra de 380 a 400 g color blanco | | | |
| 57 | Jabón de tocador, en presentación de pastilla de 90 a 100 grs., aroma indistinto. | | | |
| 58 | Jabón en barra para manos, presentación: de 180 a 200 grs, olor indistinto | | | |
| 59 | Jabón en polvo poder o removedor de manchas de 2.8 a 3 kg | | | |
| 60 | Jabón líquido para manos, en presentación de 4.75 a 5 Lts, aroma indistinto. | | | |
| 61 | Jabón líquido para manos, en presentación de botella de 1 litro, aroma indistinto. | | | |
| 62 | Jabón líquido para manos, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 63 | Jabón para trastes en pasta, en presentación de bote de 425 a 500 grs. | | | |
| 64 | Jerga de 60 centímetros de ancho, en presentación de rollo de 10 Mts., color indistinto. | | | |
| 65 | Kit analizador PH y cloro cubeta de 9 a 10 kg | | | |
| 66 | Lija de agua del no. 80, en presentación de hoja de 9 x 11 pulgadas. | | | |
| 67 | Limpia vidrios en presentación de botella con atomizador de 1 Lt. | | | |
| 68 | Limpia vidrios en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 69 | Limpiador bicloro en polvo, en presentación de bote de 400 grs +/- 20 grs | | | |
| 70 | Limpiador con amoníaco para disolver grasa y eliminar suciedad, con aroma, de 900 ml a 1 L, versión amonia | | | |
| 71 | Limpiador de muebles de madera con aceite de cedro en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto. | | | |
| 72 | Limpiador de muebles de madera en aerosol, en presentación de bote de 350 a 400 ml., aroma indistinto. | | | |
| 73 | Limpiador de muebles de multiserie en aerosol, en presentación de bote de 300 a 350 grs., aroma indistinto. | | | |
| 74 | Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de botella de 1 Lt., aroma a pino. | | | |
| 75 | Líquido limpiador multiusos con aceite de pino, en presentación de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma a pino. | | | |
| 76 | Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto. | | | |
| 77 | Líquido limpiador multiusos en presentación de botella de envase porrón de 19 a 20 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 78 | Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de botella de 1 Lt., aroma indistinto. | | | |
| 79 | Líquido para limpiar acero inoxidable, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 80 | Líquido para mop's, en botella de 1 lt con atomizador | | | |
| 81 | Líquido removedor de sarro, en presentación de botella de con atomizador de 1 Lt. | | | |
| 82 | Líquido removedor de sarro, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 83 | Líquido trata Mop | | | |
| 84 | Naftalina para ahuyentar polilla, en presentación de bolsa de 1 Kg. | | | |
| 85 | Papel aluminio en rollo de 500 cm de largo y 4.4 cm de ancho +/- 0.5cm de tolerancia | | | |
| 86 | Papel higiénico, en presentación de bobina de 200 mts., color | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | preferentemente blanco. | | | |
| 87 | Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.7) en color indistinto | | | |
| 88 | Par de guantes de hule para uso doméstico chicos (No.8) en color indistinto | | | |
| 89 | Par de guantes de hule para uso doméstico grandes (No.10) en color indistinto | | | |
| 90 | Par de guantes de hule para uso doméstico medianos (No.9) en color indistinto | | | |
| 91 | Pastilla sin paradiclorobenceno para mingitorio, aroma indistinto | | | |
| 92 | Piedra Pómez, en presentación de bolsa de 1 Kg. | | | |
| 93 | reductor de PH cubeta de 9 a 10 kg | | | |
| 94 | Sal industrial en grano para suavizar el agua, presentación bulto de 49 a 50 kilos | | | |
| 95 | Sarricida presentación en botella de 1 Lt. | | | |
| 96 | Shampoo para alfombras, en presentación de botella de 1 Lt. | | | |
| 97 | Shampoo para alfombras, en presentación de envase bidón de 4.75 a 5 Lts., aroma indistinto. | | | |
| 98 | Tapete para mingitorio aroma indistinto | | | |
| 99 | Toalla desinfectante humectante | | | |
| 100 | Toallas de papel desechables interdoblas (sanitas), para mano, en presentación de paquete con 200 Pzs. | | | |
| 101 | Toallas de papel para manos, en presentación de bobina de 180 mts., color preferentemente blanco. | | | |
| 102 | Toallas húmedas sin alcohol y sin aroma de 80 a 100 piezas | | | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe | | | | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega | | | | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 10

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES SECRETARÍA / ENTIDAD

| No. | Descripción | Marca Contratada | Cantidad Entregada | Observaciones |
|-----|---|------------------|--------------------|---------------|
| | No. de Contrato | | | |
| | Servicio | | | |
| | Nombre del Inmueble | | | |
| | Mes Entregado | | | |
| | Fecha de entrega | | | |
| 1 | Botella con Atomizador en presentación de 1 Lt. | | | |
| 2 | Botella con Atomizador en presentación de 500 ml. | | | |
| 3 | Brocha de cerdas finas de 2 pulgadas | | | |
| 4 | Cepillo de mano de cerdas duras tamaño estándar | | | |
| 5 | Cepillo de mano de cerdas suaves tamaño estándar | | | |
| 6 | Cubeta de plástico del No. 14 de aproximadamente 10 litros de capacidad en color indistinto | | | |
| 7 | Cubeta de plástico del No. 18 de aproximadamente 15 litros de capacidad en color indistinto | | | |
| 8 | Cubeta de plástico del No. 20 de aproximadamente 17 Lts. de capacidad en color indistinto | | | |
| 9 | Despachador para bobina de papel higiénico de 200 mts. | | | |
| 10 | Despachador para bobina de Toalla de 180 mts | | | |
| 11 | Despachador para gel antibacterial para manos con capacidad para 1 lt. | | | |
| 12 | Despachador para jabón líquido con capacidad de 1 Lt. | | | |
| 13 | Despachador para Toalla interdoblada | | | |
| 14 | Destapa caños de hule con bastón de madera | | | |
| 15 | Escoba de plástico de 6 hilos con bastón. | | | |
| 16 | Escoba de varas con bastos de 120 cm. | | | |
| 17 | Escoba tipo abanico de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm | | | |
| 18 | Escoba tipo Almacén, con bastón de 120 cm | | | |
| 19 | Escoba tipo Araña de plástico, con bastón de 120 cm | | | |
| 20 | Escoba tipo Araña metálica, con bastón de 120 cm | | | |
| 21 | Escoba tipo cepillo de plástico de aproximadamente 25 cm, con bastón de 120 cm | | | |
| 22 | Escobillón con base para W.C. Redondo | | | |
| 23 | Escobillón para vasos | | | |
| 24 | Escobillón para W.C. Redondo | | | |
| 25 | Espátula de 2 pulgadas | | | |
| 26 | Esqueleto para Mop | | | |
| 27 | Extensión para plumero | | | |
| 28 | Fibra de acero de 10 cm de diámetro +/- 2 cm | | | |
| 29 | Jalador para cristal con esponja de 20 cm de ancho con bastón | | | |
| 30 | Jalador para cristal de 45 cm de ancho con bastón | | | |
| 31 | Jalador para piso de 40 cm de ancho y bastón de 120 cm. | | | |
| 32 | Jalador para piso de 50 cm de ancho y bastón de 120 cm. | | | |
| 33 | Jícara de plástico de color indistinto con capacidad | | | |

Página 189 de 213



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | aproximada de 500 ml | | | |
| 34 | Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco | | | |
| 35 | Mechudo de 400 a 750 grs. En color blanco | | | |
| 36 | Mop completo de 60 cms. con bastón de 120 cms. | | | |
| 37 | Mop completo de 90 cms. con bastón de 120 cms. | | | |
| 38 | Par de guantes de carnaza (No.8) en color indistinto | | | |
| 39 | Plumero chico | | | |
| 40 | Plumero con extensión telescópica | | | |
| 41 | Plumero grande | | | |
| 42 | Recogedor con bastón en lámina de aproximadamente 80 cm. | | | |
| 43 | Señalamiento de seguridad plegable “Piso mojado” | | | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe | | | | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega | | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 11

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE EQUIPOS SECRETARÍA / ENTIDAD

| No. | Descripción | Marca | Cantidad Entregada | Observaciones |
|---|---|-------|--------------------|---------------|
| | No. de Contrato | | | |
| | Servicio | | | |
| | Nombre del Inmueble | | | |
| | Fecha de entrega | | | |
| 1 | Aspiradora de líquidos y sólidos de 60 Lts de capacidad, de 2400 a 3600 watts, tipo industrial con accesorios. | | | |
| 2 | Carrito profesional de limpieza | | | |
| 3 | Contenedor de basura con tapa abatible y llantas giratorias, 1.20 mts largo, 1 mts ancho y 0.90 mts de alto | | | |
| 4 | Desbrozadora de pasto a Gasolina con diámetro de corte de 17 pulgadas, incluye insumos para su operación | | | |
| 5 | Diablo de carga grande convertible, de acero sólido, capacidad de carga de 700 Lbs. | | | |
| 6 | Equipo de seguridad para limpieza de vidrios exteriores a más de 20 m de altura (3 juegos de arnés y 1 juego de andamios, chaleco anti reflejante, casco y guantes) | | | |
| 7 | Equipo restregador/fregador de pisos, con cepillo de 38 cm, depósito de agua y detergente de 15 Lts, motor de 250 w, +/- 10% de tolerancia en especificaciones técnicas. | | | |
| 8 | Escalera de aluminio tipo tijera, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes | | | |
| 9 | Escalera de extensión, fabricada en aluminio, de 9 metros de altura máxima, con peldaños en forma de "D", con cuerda, polea, trampa "quik-latch" y escalones antiderrapantes. | | | |
| 10 | Escalera de mano, fabricada en aluminio, de 3 m de altura máxima, con tacones y escalones antiderrapantes. | | | |
| 11 | Generador de ozono o eliminador de olores (ozonificador) | | | |
| 12 | Hidrolavadora tipo industrial eléctrica de 2300 PSI con accesorios. | | | |
| 13 | Manguera de ½ pulgada de 50 m con conexiones | | | |
| 14 | Podadora de pasto a Gasolina con corte de 18 pulgadas, incluye insumos para su operación | | | |
| 15 | Pulidora tipo industrial 115 volts., 1725 RPM, 1HP, Tanque de 8 Lts, con accesorios | | | |
| 16 | Rastrillo metálico para barrer hojas | | | |
| 17 | Tijeras para podar con mango de madera | | | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe | | | | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega | | | | |

ANEXO 12



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL

SECRETARÍA / ENTIDAD

| | |
|------------------|--|
| No. de Contrato | |
| Servicio | |
| Mes Reportado | |
| Fecha de entrega | |

| No. | Foto Antes | No. | Foto Despues |
|-----|------------|-----|--------------|
| 1 | | 6 | |
| 2 | | 7 | |
| 3 | | 8 | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | |
|---|--|----|--|
| 4 | | 9 | |
| 5 | | 10 | |

| | |
|---|--|
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 13

Logotipo
Proveedor

Nombre del Proveedor

PERIODO DEL: AL DE DEL 2021 1RA./2A. QUINCENA

NO. DE CONTRATO _____
SERVICIO _____
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD _____
NOMBRE DEL INMUEBLE: _____

| DÍA | FECHA | NOMBRE DEL TRABAJADOR | HORA DE ENTRADA | FIRMA | HORA DE SALIDA | FIRMA | OBSERVACIONES | | | | | |
|-----------|------------|-----------------------|-----------------|-------|----------------|-------|---------------|--------|-----------|------------|-------------|-------------------------|
| | | | | | | | Retardo | FALTAS | DESCANSOS | VACACIONES | INCAPACIDAD | COMENTARIOS ADICIONALES |
| | | | | | | | R: | F: | D: | V: | I: | |
| Lunes | 01/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Martes | 02/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Miércoles | 03/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Jueves | 04/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Sábado | 05/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Domingo | 06/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Lunes | 07/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Martes | 08/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Miércoles | 09/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Jueves | 10/01/2021 | | | | | | | | | | | |
| Sábado | 11/01/2021 | | | | | | | | | | | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 14

FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL

SECRETARÍA / ENTIDAD

| No. | Nombre del Empleado | Inmueble | Días a Pagar del Mes | Faltas del mes |
|-----|---------------------|----------|----------------------|----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| 40 | | | | |
| 41 | | | | |
| 42 | | | | |
| 43 | | | | |
| 44 | | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 45 | | | | |
| 46 | | | | |
| 47 | | | | |
| 48 | | | | |
| 49 | | | | |
| 50 | | | | |
| 51 | | | | |
| 52 | | | | |
| 53 | | | | |
| 54 | | | | |
| 55 | | | | |
| 56 | | | | |
| 57 | | | | |
| 58 | | | | |
| 59 | | | | |
| 60 | | | | |
| 61 | | | | |
| 62 | | | | |
| 63 | | | | |
| 64 | | | | |
| 65 | | | | |
| 66 | | | | |
| 67 | | | | |
| 68 | | | | |
| 69 | | | | |
| 70 | | | | |
| 71 | | | | |
| 72 | | | | |
| 73 | | | | |
| 74 | | | | |
| 75 | | | | |
| 76 | | | | |
| 77 | | | | |
| 78 | | | | |
| 79 | | | | |
| 80 | | | | |
| 81 | | | | |
| 82 | | | | |
| 83 | | | | |
| 84 | | | | |
| 85 | | | | |
| 86 | | | | |
| 87 | | | | |
| 88 | | | | |
| 89 | | | | |
| 90 | | | | |
| 91 | | | | |
| 92 | | | | |
| 93 | | | | |
| 94 | | | | |
| 95 | | | | |
| 96 | | | | |
| 97 | | | | |
| 98 | | | | |
| 99 | | | | |
| 100 | | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 101 | | | | |
| 102 | | | | |
| 103 | | | | |
| 104 | | | | |
| 105 | | | | |
| 106 | | | | |
| 107 | | | | |
| 108 | | | | |
| 109 | | | | |
| 110 | | | | |
| 111 | | | | |
| 112 | | | | |
| 113 | | | | |
| 114 | | | | |
| 115 | | | | |
| 116 | | | | |
| 117 | | | | |
| 118 | | | | |
| 119 | | | | |
| 120 | | | | |
| 121 | | | | |
| 122 | | | | |
| 123 | | | | |
| 124 | | | | |
| 125 | | | | |
| 126 | | | | |
| 127 | | | | |
| 128 | | | | |
| 129 | | | | |
| 130 | | | | |
| 131 | | | | |
| 132 | | | | |
| 133 | | | | |
| 134 | | | | |
| 135 | | | | |
| 136 | | | | |
| 137 | | | | |
| 138 | | | | |
| 139 | | | | |
| 140 | | | | |
| 141 | | | | |
| 142 | | | | |
| 143 | | | | |
| 144 | | | | |
| 145 | | | | |
| 146 | | | | |
| 147 | | | | |
| 148 | | | | |
| 149 | | | | |
| 150 | | | | |
| 151 | | | | |
| 152 | | | | |
| 153 | | | | |
| 154 | | | | |
| 155 | | | | |
| 156 | | | | |



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| 157 | | | | |
| 158 | | | | |
| 159 | | | | |
| 160 | | | | |
| 161 | | | | |
| 162 | | | | |
| 163 | | | | |
| 164 | | | | |
| 165 | | | | |
| 166 | | | | |
| 167 | | | | |
| 168 | | | | |
| 169 | | | | |
| 170 | | | | |
| 171 | | | | |
| 172 | | | | |
| 173 | | | | |
| 174 | | | | |
| 175 | | | | |
| 176 | | | | |
| 177 | | | | |
| 178 | | | | |
| 179 | | | | |
| 180 | | | | |
| 181 | | | | |
| 182 | | | | |
| 183 | | | | |
| 184 | | | | |
| 185 | | | | |
| 186 | | | | |
| 187 | | | | |
| 188 | | | | |
| 189 | | | | |
| 190 | | | | |
| 191 | | | | |
| 192 | | | | |
| 193 | | | | |
| 194 | | | | |
| 195 | | | | |
| 196 | | | | |
| 197 | | | | |
| 198 | | | | |
| 199 | | | | |
| 200 | | | | |
| Total | | | 0 | 0 |

| | |
|---|--|
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe | |
| Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega | |

"2020, Año de Venustiano Carranza"

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 15

Desglose de Propuesta Económica

| NO. | DEPENDENCIA / ENTIDAD | MANO DE OBRA 3580 CON IVA | | INSUMOS 2160 CON IVA | | MATERIALES 2160 CON IVA | | TOTAL SERVICIO CON IVA | |
|-----|---|---------------------------|--------|----------------------|--------|-------------------------|--------|------------------------|--------|
| | | MÁXIMO | MÍNIMO | MÁXIMO | MÍNIMO | MÁXIMO | MÍNIMO | MÁXIMO | MÍNIMO |
| 1 | SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 2 | SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 3 | SECRETARÍA DE BIENESTAR | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 4 | CONSEJERIA JURIDICA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 5 | FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA" | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 6 | SECRETARÍA DE CULTURA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 7 | CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 8 | SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 9 | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 10 | Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 11 | SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 12 | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 13 | SECRETARÍA DE TURISMO | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 14 | SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 15 | SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE) | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
 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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
 SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| | | | | | | | | | |
|----|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 16 | SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 17 | Secretaría de Administración | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 18 | CONVENCIONES Y PARQUES | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 19 | CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 20 | COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 21 | SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 22 | SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 23 | COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 24 | Universidad Tecnológica de Tehuacán | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 25 | SECRETARÍA DE ECONOMÍA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 26 | COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 27 | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| 28 | Secretaría de Infraestructura | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| | UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL EL SECTOR AUTOMOTRIZ | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| | UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| | SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA | | | | | | | \$0.00 | \$0.00 |
| | | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 16

Constancia de Visita

Fecha: _____

Lugar que se visita: _____ Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ se presentó en las áreas de las unidades aplicativas, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo al Servicio Integral de Limpieza para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

| Empresa | Inmueble |
|----------------|----------|
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Fecha: | |
| Firma y Sello: | |



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE 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/FISICA 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 SECRETARIA**”

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 Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación 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 Secretaría General de Gobierno 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 Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales 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 Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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 prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), 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: -----.

Página 203 de 213



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 -----.



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 prestará a “**EL CONTRATANTE**”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado 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 prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar a “**EL CONTRATANTE**”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

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



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“LAS PARTES” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio 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 la prestación del servicio, 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 prestación del servicio, 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 efectuara 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 realizado la prestación del servicio objeto del presente 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 la prestación del servicio 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. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios 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:



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Realizar la prestación del servicio 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 con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
 - IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
 - V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE” o a terceros;
 - VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
 - VII. Entregar a “EL CONTRATANTE” la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
 - VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a “EL CONTRATANTE” para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
 - IX. Comunicar por escrito oportunamente a “EL CONTRATANTE” cualquier cambio de domicilio fiscal;
 - X. 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 realización 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;



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- 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 máximo 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.



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

“**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 prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “**EL CONTRATANTE**” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo 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 inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “**EL PROVEEDOR**”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “**EL PROVEEDOR**” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si “**EL PROVEEDOR**” no otorga a “**EL CONTRATANTE**” los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si “**EL PROVEEDOR**” es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio 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 la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado 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**



“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 la prestación del servicio originalmente contratado 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.



“2020, Año de Venustiano Carranza”
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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al 31 de diciembre de 2019.

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.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE

NOMBRE



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

(CARGO)

“2020, Año de Venustiano Carranza”

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-176-761/2020 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

(CARGO)

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