

**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 DEL ESTADO DE PUEBLA

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-054-008/2021**

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

**PARA LA:  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**ABRIL DE 2021**

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	JUEVES 22 DE ABRIL DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 26 DE ABRIL DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 26 DE ABRIL DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 30 DE ABRIL DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 06 DE MAYO DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 11 DE MAYO DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 13 DE MAYO DE 2021
ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- TRANSPORTACIÓN.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- LUGAR DE ENTREGA.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- DEVOLUCIONES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- PAGO.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- ASPECTOS VARIOS.
14.- FALLO.	28.- INCONFORMIDADES.
ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN
CARÁTULA DEL ANEXO B.	ANEXO 4: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	MODELO DE CONTRATO
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.	
ANEXO 2: LUGARES Y HORARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES	

## 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 primer párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, 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-054-008/2021

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

#### 1.- DEFINICIONES.

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

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

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

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Conforme al ANEXO 4.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Conforme al ANEXO 4.

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

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-054-008/2021.

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

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA 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 JUEVES 22 DE ABRIL AL LUNES 26 DE ABRIL DE 2021, 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 JUEVES 22 DE ABRIL AL LUNES 26 DE ABRIL**

**DE 2021,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

**2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

**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 y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial 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 **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL JUEVES 22 DE ABRIL AL LUNES 26 DE ABRIL DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

**2.4.3.1.1.-** Deberán solicitar la generación de la "*Orden de Cobro*", **AL SIGUIENTE CORREO.**

[ordendecobrodabs@puebla.gob.mx](mailto:ordendecobrodabs@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 JUEVES 22 DE ABRIL AL LUNES 26 DE ABRIL DE 2021,** 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.

**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 periodo señalado en la misma orden.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**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-054-008/2021** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

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

Lo anterior "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en

fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.**

**No podrán participar** en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.** Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual **deberá tramitarse en** la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida **en los casos que resulte procedente a través** de la página **www.puebla.gob.mx** realizando los siguientes pasos:

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

**EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES  
DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS  
DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA**

## PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

### 3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

#### 3.1.1. 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 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**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 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

#### 3.1.2.- PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).

- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en **tamaño carta**;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- 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 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses.

En caso de que la persona que asista en representación de la persona física o moral, el Poder Notarial o no lo presente, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple por la persona facultada para ello 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 original y copia certificada para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

La Carta Poder simple deberá presentarse **sólo en original, dentro del fólder de copias** y deberá contener los siguientes elementos:

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

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-054-008/2021**, en

hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

## A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentre 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-054-008/2021**.
- 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 encuentre 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 manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-054-008/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.

- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**3.3.- Copia simple** del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, 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](http://www.imss.gob.mx).

**3.5.-** Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, 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 constará 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.

**3.7.-** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder

dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS SELLOS BIDIMENSIONALES (QR).**

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-054-008/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (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 para cada documento, 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.

Toda la propuesta deberá presentarse 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.**

**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 (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**), 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 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 124 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.- TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES:** Será el periodo comprendido del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 30 de noviembre de 2021

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

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Mínimo de un año, a partir de la recepción de los bienes en los almacenes indicados en el **ANEXO 2**

**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 de presentar currículum en hoja membretada de la empresa y sellada en el que indiquen su experiencia mínima de un año, en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos de acuerdo al **ANEXO B1** en el cual se incluya:

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

b) Un listado en formato libre donde se indique la relación de 3 (tres) clientes como mínimo que contenga nombre, domicilio y teléfono, mismo que podrá ser

verificados de manera aleatoria.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica lo siguiente:

a) Un correo electrónico y número telefónico local para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

b) Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique, además de indicar el país de procedencia y el de ubicación de los bienes ofertados. En caso de que no aplique marca o modelo, los licitantes deberán indicar sin marca y/o sin modelo, de acuerdo al **ANEXO B.**

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

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

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

c) A garantizar cada uno de los bienes por un periodo mínimo de 1 año, contado a partir de la fecha de recepción en los almacenes de las Dependencias y Entidades indicados en el **ANEXO 2.**

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

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

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

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

g) A contar con los recursos financieros, materiales, personal calificado, equipo y transporte necesario para la entrega de los bienes, en el lugar indicado en el **ANEXO 2**, de manera inmediata y sin costo extra para la contratante.

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

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

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

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

l) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el

personal que participe para la entrega y suministro de los bienes ofertados.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa, sellada y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado 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 mismos 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 o con posterioridad al desarrollo y entrega de los bienes 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 más 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 la adquisición encomendada, y

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

Para efectos de la presente carta, 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, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, 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.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla vigente (copia simple legible).

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

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

**a)** Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

**b)** La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá coincidir con la que contengan los dispositivos señalados en el **punto 4.1.3.**

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

**d)** Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente**

**foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

**f)** En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de entrega: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

**g)** En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

**h)** Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen de éste, no será responsabilidad de la Convocante; por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

### **5.-ASPECTOS ECONÓMICOS**

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

#### **5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.**

**5.1.1.-** La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-054-008/2021**, debiendo contener **folio, sello (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.**

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 2 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 hasta la total entrega de los bienes**".

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

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

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

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

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

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

**5.2.2.-** Los licitantes deberán de presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual para:

- a) Personas morales la correspondiente a 2020,
- b) Personas físicas la correspondiente a 2019.

En ambos casos, con su respectivo acuse de recibo del sat con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2021 (**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.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta económica tomando como ejemplo el **ANEXO C**.

**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 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](http://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 que haga constar que 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.

## 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.-** Se hace de conocimiento que no se aceptará participación conjunta.

**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.

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

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

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

**a)** Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

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

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

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

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

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

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

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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 su de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

**7.7.-** La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará a solicitud de los mismos, 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-054-008/2021 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN**

## **SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren 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 DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través del correo electrónico antes mencionado 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, que envíen fuerade las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario 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.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**9.2.-** Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto 8 de estas bases

**9.3.-** Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

**9.4.-** Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**9.5.-** Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

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

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

**10.1.- FECHA, 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 **30 minutos antes de esa hora.**

**EXACTAMENTE** a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario al inicio de las bases 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.

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

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

**10.8.-** La carátula del anexo B será rubricada al menos por un asistente a este evento.

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

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

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

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

asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante 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 los bienes ofertados por los licitantes, con:

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

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del



# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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 **emitido por la contratante**.

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

**12.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerado como cancelado y resguardados en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

## 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

### DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

**13.5.-** Las propuestas económicas serán rubricadas por los asistentes.

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

**13.7.-** Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número **prevalecerá la cantidad con letra**.

**NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.**

**13.8.-** La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.**

## 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 vía correo electrónico (establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo vía correo electrónico, a los licitantes participantes cuyas propuestas susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo 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 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.**

**15.1.1.1.-** Por no presentar fuera del sobre la **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8.- de las bases.**

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

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

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

**15.5.-** Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contradiga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

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

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

**15.13.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

**15.14.-** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las

establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

**15.22.-** Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el punto **4.6.2** de las presentes bases.

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

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

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

**15.26.-** Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

## 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 **oferte el precio más bajo por bloque:**

**Bloque 1: de la partida 1 a la 17.**

**Bloque 2: de la partida 18 a la 32.**

**Bloque 3: de la partida 33 a la 124.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**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.**

Esta garantía deberá presentarse al área contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al ANEXO E.

La convocante conservará en custodia únicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, 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 y vicios ocultos.

b) Constancia de Situación Fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso 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, representante legal o persona física.

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

g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, 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.

h) Constancia vigente de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla (dos copias simples legibles).

i) Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante adjudicado en la página [www.imss.gob.mx](http://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 el que se haga constar que el licitante adjudicado 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.

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 la propuesta.

Todos los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónico por medio de **CD O USB**.

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

Lo anterior permitirá elaborar,

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

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

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

**19.3.- El Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

**19.4** Con fundamento en el artículo 80 fracción XXIV , La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

## **21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **22.- TRANSPORTACIÓN.**

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

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

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

## **23.- LUGAR DE ENTREGA**

**23.1.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.-** Será en los lugares, horarios y plazos señalados por las Dependencias / Entidades, de lunes a viernes en días hábiles previa cita con el personal indicado conforme al **ANEXO 2**, cada entrega se realizará dentro de los 15 días hábiles posteriores a cada solicitud que se realice

mediante correo electrónico por parte de las dependencias y entidades, de manera mensual.

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

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

**23.2.-** La entrega de los bienes deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [ana.hernandezj@puebla.gob.mx](mailto:ana.hernandezj@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) 2297000 ext. 5062**

**23.3.-** El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

## 24.- DEVOLUCIONES.

**24.1.-** La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del

periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **5 días naturales** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

## 25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

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

**25.5.-** Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la entrega de los bienes, o en las subsecuentes entregas conforme a:



El 2% por el monto correspondiente a los bienes no entregados del contrato (sin incluir I.V.A.), inclusive, por la entrega de bienes diferentes o bienes de calidad inferior a los establecidos en el contrato, y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para la entrega.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, debiendo presentar previamente a la entrega de la facturación.

Las Dependencias y Entidades podrán rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y se podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

## 26.- PAGO

**26.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada 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 conforme al **ANEXO 3**.

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

**26.3.-** Los pagos estarán en función de las entregas mensuales de los bienes durante la vigencia del contrato, los cuales se efectuarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la(s) factura(s) que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos de la Dependencia / Entidad, así como de los informes o entregables recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

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

**26.5.-** Los licitantes adjudicados deberán considerar en su factura la retención del 5 al millar.

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

## 27.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA 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.

## **28.- INCONFORMIDADES.**

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

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 22 DE ABRIL DE 2021**

**JESÚS GUERRERO DUARTE**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

CEDZ/SKRS/APHDJ

**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA 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**

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-054-008/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa), o

**B) PERSONA MORAL**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-054-008/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de la empresa).

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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

Página 27 de 101

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>	
<b>DIRIGIDA A:</b>	<b>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</b>
<b>LICITACIÓN NACIONAL</b>	<b>PÚBLICA GESAL-054-008/2021</b>
<b>ADQUISICIÓN DE Y SUMINISTRO DE:</b>	<b>MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</b>

No. De partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General/Específica
1	88133	220327	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño carta, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.
2	16630	41570	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño oficio, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.
3	572	1422	Pieza	Papel bond para rotafolio de 70 x 95 cms.
4	1270	3164	Paquete	Papel bond blanco tamaño doble carta de 36 kgs, paquete con 500 hojas
5	14	34	Rollo	Papel bond premier especial para copias xerográficas y plotter, de 91.4 x 50 cms., en rollo, núcleo de 2 pulgadas (5.08 cms.).
6	101	252	Caja	Papel stock forma continua de 15" x 11", 2 tantos, pautado verde, caja c/1500 hojas.
7	1445	3607	Paquete	Papel opalina color blanco de 120 a 125 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas
8	1180	2942	Paquete	Hoja opalina blanca de 210 a 225 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas,
9	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 3 tantos, color blanco, caja con 1000 juegos.
10	3	4	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto, color blanco, caja con 3000 hojas.
11	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto con pleca a 5.5", color blanco, caja con 3000 hojas.
12	90	218	Paquete	Cartulina opalina tamaño oficio blanca paquete c/100 hojas
13	1	1	Pieza	Papel para plotter Q1422b hp satinado
14	2	3	Pieza	Papel para plotter Q6580a hp
15	2717	6785	Pieza	Libreta pasta dura forma francesa cuadro 7 mm. 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.
16	1510	3766	Pieza	Libro tipo florete forma italiana rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.
17	19	44	Paquete	Papel carbón para copias mecanográficas, tamaño carta, color negro, paquete con 100 hojas.
18	3434	8575	Caja	Marca textos color amarillo, caja con 10 o 12 piezas.
19	13866	34655	Caja	Boligrafo tinta azul, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

20	9663	24148	Caja	Lapiz de grafito con goma no. 2, caja con 10 o 12 piezas,
21	2082	5197	Caja	Marcador permanente color negro, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas.
22	1809	4512	Caja	Lapiz rojo-carmin, caja con 10 piezas.
23	681	1697	Caja	Corrector liquido base agua, frasco de 18 a 20 ml, aplicador de brocha, caja con 10 piezas.
24	656	1631	Paquete	Marcador para pizarron blanco, paquete c/4 colores.
25	1166	2909	Paquete	Lapiz adhesivo 20 a 21 grs. Paquete con 12 piezas.
26	678	1681	Pieza	Tinta para foliador color negro, frasco de 23 a 28 ml con gotero.
27	1219	3037	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color negro.
28	138	337	Pieza	Tinta para foliador color rojo, frasco de 23 a 28 ml con gotero.
29	127	313	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color rojo.
30	215	532	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color negra 25 ml.
31	98	238	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color roja 25 ml.
32	126	313	Pieza	Tinta para sello con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color verde,
33	4326	10802	Paquete	Folder manila tamaño carta, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.
34	2183	5447	Paquete	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas.
35	1250	3118	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 7".
36	1776	4434	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 3" tamaño carta, color blanco.
37	1997	4987	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 2" tamaño carta blanca.
38	1279	3184	Pieza	Engrapadora con indicador de nivel de grapas, con capacidad de tira completa, con cuerpo metálico, tamaño estándar.
39	911	2267	Paquete	Folder manila tamaño oficio, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.
40	1180	2944	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 4" tamaño carta, color blanco
41	8533	21329	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño carta.
42	1821	4545	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño carta, color blanco.
43	6170	15418	Pieza	Recopilador de carton tamaño carta, color verde tradicional, con 2 arillos,
44	1797	4488	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2" tamaño carta color blanco
45	3742	9347	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño oficio.
46	72	160	Pieza	Guillotina base de madera, cuchilla de acero inoxidable autoafilable. Base de apoyo de goma. Longitud de corte de 35 a 40 cm. Cuadrícula para alinear el documento en centímetros y pulgadas. Capacidad de corte: de 13 a 15 hojas con aldabilla de seguridad para la palanca y riel protector.
47	1289	3217	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1.5" tamaño carta, color blanco.
48	804	2006	Paquete	Sobre para cd/dvd de papel blanco con ventana de celofan, paquete con 100 sobres.
49	931	2324	Pieza	Carpeta de vinil 5" blanca c/mica tamaño carta, color blanco.
50	1263	3146	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) grande, medida 2" (50mm), para sujetar hasta 220 hojas, caja con 12 piezas.
51	54	125	Pieza	Engrapadora metálica de palanca, para trabajo pesado, capacidad de 30 hasta 150 hojas, utiliza grapas hc.
52	2837	7085	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 24mm x 65m.
53	423	1051	Pieza	Perforadora ajustable de uso rudo con 3 orificios, con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico, capacidad de 8 hojas.
54	4834	12082	Block	Block de notas adhesivas 3 x 3 (76mm x 76mm) con 100 hojas, color amarillo,
55	286	704	Pieza	Sacapuntas manual de escritorio con manivela, cuerpo de plastico.
56	555	1379	Pieza	Perforadora de dos orificios, de uso rudo con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico.
57	2179	5441	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 1 1/4" (32mm), para sujetar hasta 125 hojas, caja con 12 piezas.
58	1	2	Paquete	Rollo papel termico 80mm x 80m paquete con 6 piezas
59	1840	4594	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con 15 divisores.
60	7261	18145	Caja	Grapa estandar, caja con 5,000 grapas.
61	13159	32889	Caja	Clip redondo no. 1, caja con 100 piezas.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

62	3717	9286	Pieza	Cinta de empaque canela de 48mm x 150m.
63	1549	3870	Pieza	Recopilador de carton tamaño oficio, color verde tradicional, con 2 arillos,
64	1695	4231	Caja	Broche para archivo, de 8 cms, caja con 50 juegos.
65	1386	3463	Caja	Clips mariposa no. 2, caja con 50 piezas.
66	1574	3932	Pieza	Cinta masking tape, de 24mm x 50m.
67	367	908	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.
68	268	663	Pieza	Despachador de cinta adhesiva diurex grande, color negro.
69	1552	3874	Pieza	Cutter cuerpo plastico, tamaño grande.
70	221	537	Pieza	Foliador metalico de 6 digitos.
71	1392	3472	Pieza	Regla metálica de aluminio de 30 cms.
72	942	2348	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) medida 1" (25mm).
73	348	860	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño carta, paquete con 25 juegos,
74	900	2237	Caja	Goma blanca, caja con 20 piezas.
75	1818	4534	Pieza	Desengrapador en lamina de acero y plástico tamaño estandar.
76	69	162	Paquete	Folder colgante para archivero tamaño oficio paquete con 25 piezas, color indistinto.
77	2044	5102	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) chico, medida 3/4" (19mm), para sujetar hasta 45 hojas, caja con 12 piezas.
78	483	1199	Frasco	Pegamento blanco, modelo 850, frasco con 500 grs,
79	203	499	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio con 100 piezas.
80	1108	2761	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 18 bolsa con 100 gramos.
81	875	2182	Pieza	Cinta masking tape, de 48 mm. X 50 m.
82	7412	18527	Caja	Clip redondo no.2, caja con 100 piezas
83	297	741	Pieza	Hilo de algodón blanco resistente de 100 grs
84	1862	4649	Caja	Clips mariposa no. 1, caja con 12 piezas.
85	1672	4176	Pieza	Hilo cañamo, bola de 100 gramos.
86	1824	4551	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño carta de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.
87	1404	3506	Caja	Clips jumbo caja con 100 piezas.
88	1607	4010	Pieza	Cinta transparente ancha (48mm x 50 m).
89	598	1481	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 20 piezas.
90	134	329	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio, con rondana e hilo, paquete con 50 sobres.
91	200	491	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño esquila de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.
92	74	179	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño oficio, paquete con 25 juegos.
93	159	392	Caja	Grapa de uso rudo de 3/8" caja con 1000 grapas.
94	174	425	Paquete	Sobre bolsa con solapa engomada, tamaño coin (para nómina/raja), no. 5, de papel ante, color amarillo, de 90 grs/m2, 60 kgs, medidas 8.8 x 16.4 cms, paquete con 100 sobres.
95	354	883	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2 " ,tamaño oficio, color azul marino.
96	689	1718	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 12mm x 33m.
97	117	281	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
98	437	1083	Pieza	Cojin para sello de no. 1, estuche de plástico,
99	140	344	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 33 bolsa con 100 gramos,
100	95	230	Sobre	Aguja caneva, sin punta, niquelado, para expedientes, sobre con 25 piezas,
101	92	225	Caja	Grapa de uso rudo de 1/2" caja con 1000 grapas.
102	69	164	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
103	68	161	Caja	Arillo metálico para engargolar de 9/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
104	266	662	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño oficio, color blanco,
105	34	82	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1" , doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
106	66	159	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
107	87	215	Caja	Grapa uso rudo de 5/8" caja con 1000 grapas,
108	772	1925	Caja	Broche para archivo, de 7 cms, caja con 50 juegos,
109	177	438	Pieza	Sobre bolsa de 23 x 30.5 cm +/- 1 cm color: manila,

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

110	69	170	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1/2", color negro, paquete con 25 piezas,
111	29	67	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 12 piezas,
112	1724	4302	Pieza	Sacapuntas escolar de plástico
113	1256	3136	Pieza	Regla metálica de aluminio de 15 cms
114	363	892	Pieza	Borrador de fieltro para pizarron blanco,
115	124	307	Pieza	Recopilador de cartón tamaño esquila, color verde tradicional, con 2 arillos metálicos,
116	62	154	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/2", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
117	41	100	Caja	Arillo metálico para engargolar de 7/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
118	476	1181	Bola	Rafia comercial de 2.2 g/m, color indistinto, presentación bola de 500 gr
119	156	384	Tube	Navaja para cutter o estilete, tamaño grande (18mm) tubo con 10 navajas
120	57	141	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 3/8", color negro, paquete con 25 piezas,
121	56	135	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
122	59	144	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
123	36	86	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1", color negro, paquete con 25 piezas,
124	33	76	Tube	Navaja para cutter o estilete, tamaño chico (9mm) tubo con 10 navajas

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

**ANEXO B**  
**PROPUESTA TÉCNICA**

**PROPUESTA TÉCNICA**

Fecha:							
Nombre del licitante:							
Descripción general:				ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA			
No. De partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General/Específica	Marca, nombre del fabricante y/o modelo (en caso de aplicar)	País de procedencia	País de ubicación
1	88133	220327	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño carta, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.			
2	16630	41570	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño oficio, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.			
3	572	1422	Pieza	Papel bond para rotafolio de 70 x 95 cms.			
4	1270	3164	Paquete	Papel bond blanco tamaño doble carta de 36 kgs, paquete con 500 hojas			
5	14	34	Rollo	Papel bond premier especial para copias xerográficas y plotter, de 91.4 x 50 cms., en rollo, núcleo de 2 pulgadas (5.08 cms.).			
6	101	252	Caja	Papel stock forma continua de 15" x 11", 2 tantos, pautado verde, caja c/1500 hojas.			



7	1445	3607	Paquete	Papel opalina color blanco de 120 a 125 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas			
8	1180	2942	Paquete	Hoja opalina blanca de 210 a 225 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas,			
9	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 3 tantos, color blanco, caja con 1000 juegos.			
10	3	4	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto, color blanco, caja con 3000 hojas.			
11	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto con pleca a 5.5", color blanco, caja con 3000 hojas.			
12	90	218	Paquete	Cartulina opalina tamaño oficio blanca paquete c/100 hojas			
13	1	1	Pieza	Papel para plotter Q1422b hp satinado			
14	2	3	Pieza	Papel para plotter Q6580a hp			
15	2717	6785	Pieza	Libreta pasta dura forma francesa cuadro 7 mm. 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.			
16	1510	3766	Pieza	Libro tipo florete forma italiana rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.			
17	19	44	Paquete	Papel carbón para copias mecanográficas, tamaño carta, color negro, paquete con 100 hojas.			

18	3434	8575	Caja	Marca textos color amarillo, caja con 10 o 12 piezas.			
19	13866	34655	Caja	Boligrafo tinta azul, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas.			
20	9663	24148	Caja	Lapiz de grafito con goma no. 2, caja con 10 o 12 piezas,			
21	2082	5197	Caja	Marcador permanente color negro, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas.			
22	1809	4512	Caja	Lapiz rojo-carmin, caja con 10 piezas.			
23	681	1697	Caja	Corrector liquido base agua, frasco de 18 a 20 ml, aplicador de brocha, caja con 10 piezas.			
24	656	1631	Paquete	Marcador para pizarron blanco, paquete c/4 colores.			
25	1166	2909	Paquete	Lapiz adhesivo 20 a 21 grs. Paquete con 12 piezas.			
26	678	1681	Pieza	Tinta para foliador color negro, frasco de 23 a 28 ml con gotero.			
27	1219	3037	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color negro.			
28	138	337	Pieza	Tinta para foliador color rojo, frasco de 23 a 28 ml con gotero.			

29	127	313	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color rojo.			
30	215	532	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color negra 25 ml.			
31	98	238	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color roja 25 ml.			
32	126	313	Pieza	Tinta para sello con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color verde,			
33	4326	10802	Paquete	Folder manila tamaño carta, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.			
34	2183	5447	Paquete	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas.			
35	1250	3118	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 7".			
36	1776	4434	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 3" tamaño carta, color blanco.			
37	1997	4987	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 2" tamaño carta blanca.			
38	1279	3184	Pieza	Engrapadora con indicador de nivel de grapas, con capacidad de tira completa, con cuerpo metálico, tamaño estándar.			
39	911	2267	Paquete	Folder manila tamaño oficio, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.			

40	1180	2944	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 4" tamaño carta, color blanco			
41	8533	21329	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño carta.			
42	1821	4545	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño carta, color blanco.			
43	6170	15418	Pieza	Recopilador de carton tamaño carta, color verde tradicional, con 2 arillos,			
44	1797	4488	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2" tamaño carta color blanco			
45	3742	9347	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño oficio.			
46	72	160	Pieza	Guillotina base de madera, cuchilla de acero inoxidable autoafilable. Base de apoyo de goma. Longitud de corte de 35 a 40 cm. Cuadrícula para alinear el documento en centímetros y pulgadas. Capacidad de corte: de 13 a 15 hojas con aldabilla de seguridad para la palanca y riel protector.			
47	1289	3217	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1.5" tamaño carta, color blanco.			
48	804	2006	Paquete	Sobre para cd/dvd de papel blanco con ventana de celofan, paquete con 100 sobres.			
49	931	2324	Pieza	Carpeta de vinil 5" blanca c/mica tamaño carta, color blanco.			

50	1263	3146	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) grande, medida 2" (50mm), para sujetar hasta 220 hojas, caja con 12 piezas.			
51	54	125	Pieza	Engrapadora metálica de palanca, para trabajo pesado, capacidad de 30 hasta 150 hojas, utiliza grapas hc.			
52	2837	7085	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 24mm x 65m.			
53	423	1051	Pieza	Perforadora ajustable de uso rudo con 3 orificios, con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico, capacidad de 8 hojas.			
54	4834	12082	Block	Block de notas adhesivas 3 x 3 (76mm x 76mm) con 100 hojas, color amarillo,			
55	286	704	Pieza	Sacapuntas manual de escritorio con manivela, cuerpo de plastico.			
56	555	1379	Pieza	Perforadora de dos orificios, de uso rudo con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico.			
57	2179	5441	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 1 1/4" (32mm), para sujetar hasta 125 hojas, caja con 12 piezas.			
58	1	2	Paquete	Rollo papel termico 80mm x 80m paquete con 6 piezas			
59	1840	4594	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con 15 divisores.			

60	7261	18145	Caja	Grapa estandar, caja con 5,000 grapas.			
61	13159	32889	Caja	Clip redondo no. 1, caja con 100 piezas.			
62	3717	9286	Pieza	Cinta de empaque canela de 48mm x 150m.			
63	1549	3870	Pieza	Recopilador de carton tamaño oficio, color verde tradicional, con 2 arillos,			
64	1695	4231	Caja	Broche para archivo, de 8 cms, caja con 50 juegos.			
65	1386	3463	Caja	Clips mariposa no. 2, caja con 50 piezas.			
66	1574	3932	Pieza	Cinta masking tape, de 24mm x 50m.			
67	367	908	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.			
68	268	663	Pieza	Despachador de cinta adhesiva diurex grande, color negro.			
69	1552	3874	Pieza	Cutter cuerpo plastico, tamaño grande.			
70	221	537	Pieza	Foliador metalico de 6 digitos.			

71	1392	3472	Pieza	Regla metálica de aluminio de 30 cms.			
72	942	2348	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) medida 1" (25mm).			
73	348	860	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño carta, paquete con 25 juegos,			
74	900	2237	Caja	Goma blanca, caja con 20 piezas.			
75	1818	4534	Pieza	Desengrapador en lamina de acero y plástico tamaño estandar.			
76	69	162	Paquete	Folder colgante para archivero tamaño oficio paquete con 25 piezas, color indistinto.			
77	2044	5102	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) chico, medida 3/4" (19mm), para sujetar hasta 45 hojas, caja con 12 piezas.			
78	483	1199	Frasco	Pegamento blanco, modelo 850, frasco con 500 grs,			
79	203	499	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio con 100 piezas.			
80	1108	2761	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 18 bolsa con 100 gramos.			
81	875	2182	Pieza	Cinta masking tape, de 48 mm. X 50 m.			

82	7412	18527	Caja	Clip redondo no.2, caja con 100 piezas			
83	297	741	Pieza	Hilo de algodón blanco resistente de 100 grs			
84	1862	4649	Caja	Clips mariposa no. 1, caja con 12 piezas.			
85	1672	4176	Pieza	Hilo cañamo, bola de 100 gramos.			
86	1824	4551	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño carta de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.			
87	1404	3506	Caja	Clips jumbo caja con 100 piezas.			
88	1607	4010	Pieza	Cinta transparente ancha (48mm x 50 m).			
89	598	1481	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 20 piezas.			
90	134	329	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio, con rondana e hilo, paquete con 50 sobres.			
91	200	491	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño esquila de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.			
92	74	179	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño oficio, paquete con 25 juegos.			



93	159	392	Caja	Grapa de uso rudo de 3/8" caja con 1000 grapas.			
94	174	425	Paquete	Sobre bolsa con solapa engomada, tamaño coin (para nómina/raya), no. 5, de papel ante, color amarillo, de 90 grs/m2, 60 kgs, medidas 8.8 x 16.4 cms, paquete con 100 sobres.			
95	354	883	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2 " ,tamaño oficio, color azul marino.			
96	689	1718	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 12mm x 33m.			
97	117	281	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.			
98	437	1083	Pieza	Cojin para sello de no. 1, estuche de plástico,			
99	140	344	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 33 bolsa con 100 gramos,			
100	95	230	Sobre	Aguja caneva, sin punta, niquelado, para expedientes, sobre con 25 piezas,			
101	92	225	Caja	Grapa de uso rudo de 1/2" caja con 1000 grapas.			
102	69	164	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			

103	68	161	Caja	Arillo metálico para engargolar de 9/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
104	266	662	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño oficio, color blanco,			
105	34	82	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
106	66	159	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
107	87	215	Caja	Grapa uso rudo de 5/8" caja con 1000 grapas,			
108	772	1925	Caja	Broche para archivo, de 7 cms, caja con 50 juegos,			
109	177	438	Pieza	Sobre bolsa de 23 x 30.5 cm +/- 1 cm color: manila,			
110	69	170	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1/2", color negro, paquete con 25 piezas,			
111	29	67	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 12 piezas,			
112	1724	4302	Pieza	Sacapuntas escolar de plástico			
113	1256	3136	Pieza	Regla metálica de aluminio de 15 cms			

114	363	892	Pieza	Borrador de fieltro para pizarron blanco,			
115	124	307	Pieza	Recopilador de cartón tamaño esquila, color verde tradicional, con 2 arillos metálicos,			
116	62	154	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/2", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
117	41	100	Caja	Arillo metálico para engargolar de 7/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
118	476	1181	Bola	Rafia comercial de 2.2 g/m, color indistinto, presentación bola de 500 gr			
119	156	384	Tubo	Navaja para cutter o estilete, tamaño grande (18mm) tubo con 10 navajas			
120	57	141	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 3/8", color negro, paquete con 25 piezas,			
121	56	135	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
122	59	144	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,			
123	36	86	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1", color negro, paquete con 25 piezas,			
124	33	76	Tubo	Navaja para cutter o estilete, tamaño chico (9mm) tubo con 10 navajas			

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA  
PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**Periodo de Garantía:**

mínimo de 1 año, a partir de la recepción de los bienes en los almacenes indicados en el anexo 2

**Tiempo de entrega:**

primer día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2020

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (*TAMBIÉN DEBERÁ COINCIDIR CON LA PROPUESTA ECONÓMICA*).

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

---

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

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA 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.

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
<b>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).</b>		
<b>3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACION DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD).</b>		
<b>4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).</b>		
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:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	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**

**ANEXO C**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

Fecha:							
Nombre del licitante:					-		
Descripción general:					ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA		
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General	Precio unitario	Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo
1	88133	220327	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño carta, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.	\$ -	\$ -	\$ -
2	16630	41570	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño oficio, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.	\$ -	\$ -	\$ -
3	572	1422	Pieza	Papel bond para rotafolio de 70 x 95 cms.	\$ -	\$ -	\$ -
4	1270	3164	Paquete	Papel bond blanco tamaño doble carta de 36 kgs, paquete con 500 hojas	\$ -	\$ -	\$ -
5	14	34	Rollo	Papel bond premier especial para copias xerográficas y plotter, de 91.4 x 50 cms., en rollo, núcleo de 2 pulgadas (5.08 cms.).	\$ -	\$ -	\$ -
6	101	252	Caja	Papel stock forma continua de 15" x 11", 2 tantos, pautado verde, caja c/1500 hojas.	\$ -	\$ -	\$ -
7	1445	3607	Paquete	Papel opalina color blanco de 120 a 125 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas	\$ -	\$ -	\$ -

8	1180	2942	Paquete	Hoja opalina blanca de 210 a 225 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas,	\$	-	\$	-	\$	-
9	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 3 tantos, color blanco, caja con 1000 juegos.	\$	-	\$	-	\$	-
10	3	4	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto, color blanco, caja con 3000 hojas.	\$	-	\$	-	\$	-
11	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto con pleca a 5.5", color blanco, caja con 3000 hojas.	\$	-	\$	-	\$	-
12	90	218	Paquete	Cartulina opalina tamaño oficio blanca paquete c/100 hojas	\$	-	\$	-	\$	-
13	1	1	Pieza	Papel para plotter Q1422b hp satinado	\$	-	\$	-	\$	-
14	2	3	Pieza	Papel para plotter Q6580a hp	\$	-	\$	-	\$	-
15	2717	6785	Pieza	Libreta pasta dura forma francesa cuadro 7 mm. 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.	\$	-	\$	-	\$	-
16	1510	3766	Pieza	Libro tipo florete forma italiana rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.	\$	-	\$	-	\$	-
17	19	44	Paquete	Papel carbón para copias mecanográficas, tamaño carta, color negro, paquete con 100 hojas.	\$	-	\$	-	\$	-



18	3434	8575	Caja	Marca textos color amarillo, caja con 10 o 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
19	13866	34655	Caja	Boligrafo tinta azul, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
20	9663	24148	Caja	Lapiz de grafito con goma no. 2, caja con 10 o 12 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
21	2082	5197	Caja	Marcador permanente color negro, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
22	1809	4512	Caja	Lapiz rojo-carmin, caja con 10 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
23	681	1697	Caja	Corrector liquido base agua, frasco de 18 a 20 ml, aplicador de brocha, caja con 10 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
24	656	1631	Paquete	Marcador para pizarron blanco, paquete c/4 colores.	\$	-	\$	-	\$	-
25	1166	2909	Paquete	Lapiz adhesivo 20 a 21 grs. Paquete con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
26	678	1681	Pieza	Tinta para foliador color negro, frasco de 23 a 28 ml con gotero.	\$	-	\$	-	\$	-
27	1219	3037	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color negro.	\$	-	\$	-	\$	-
28	138	337	Pieza	Tinta para foliador color rojo, frasco de 23 a 28 ml con gotero.	\$	-	\$	-	\$	-

29	127	313	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color rojo.	\$	-	\$	-	\$	-
30	215	532	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color negra 25 ml.	\$	-	\$	-	\$	-
31	98	238	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color roja 25 ml.	\$	-	\$	-	\$	-
32	126	313	Pieza	Tinta para sello con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color verde,	\$	-	\$	-	\$	-
33	4326	10802	Paquete	Folder manila tamaño carta, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
34	2183	5447	Paquete	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
35	1250	3118	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 7".	\$	-	\$	-	\$	-
36	1776	4434	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 3" tamaño carta, color blanco.	\$	-	\$	-	\$	-
37	1997	4987	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 2" tamaño carta blanca.	\$	-	\$	-	\$	-
38	1279	3184	Pieza	Engrapadora con indicador de nivel de grapas, con capacidad de tira completa, con cuerpo metálico, tamaño estándar.	\$	-	\$	-	\$	-

39	911	2267	Paquete	Folder manila tamaño oficio, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
40	1180	2944	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 4" tamaño carta, color blanco	\$	-	\$	-	\$	-
41	8533	21329	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño carta.	\$	-	\$	-	\$	-
42	1821	4545	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño carta, color blanco.	\$	-	\$	-	\$	-
43	6170	15418	Pieza	Recopilador de carton tamaño carta, color verde tradicional, con 2 arillos,	\$	-	\$	-	\$	-
44	1797	4488	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2" tamaño carta color blanco	\$	-	\$	-	\$	-
45	3742	9347	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño oficio.	\$	-	\$	-	\$	-
46	72	160	Pieza	Guillotina base de madera, cuchilla de acero inoxidable autoafilable. Base de apoyo de goma. Longitud de corte de 35 a 40 cm. Cuadrícula para alinear el documento en centímetros y pulgadas. Capacidad de corte: de 13 a 15 hojas con aldabilla de seguridad para la palanca y riel protector.	\$	-	\$	-	\$	-
47	1289	3217	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1.5" tamaño carta, color blanco.	\$	-	\$	-	\$	-

48	804	2006	Paquete	Sobre para cd/dvd de papel blanco con ventana de celofan, paquete con 100 sobres.	\$	-	\$	-	\$	-
49	931	2324	Pieza	Carpeta de vinil 5" blanca c/mica tamaño carta, color blanco.	\$	-	\$	-	\$	-
50	1263	3146	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) grande, medida 2" (50mm), para sujetar hasta 220 hojas, caja con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
51	54	125	Pieza	Engrapadora metálica de palanca, para trabajo pesado, capacidad de 30 hasta 150 hojas, utiliza grapas hc.	\$	-	\$	-	\$	-
52	2837	7085	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 24mm x 65m.	\$	-	\$	-	\$	-
53	423	1051	Pieza	Perforadora ajustable de uso rudo con 3 orificios, con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico, capacidad de 8 hojas.	\$	-	\$	-	\$	-
54	4834	12082	Block	Block de notas adhesivas 3 x 3 (76mm x 76mm) con 100 hojas, color amarillo,	\$	-	\$	-	\$	-
55	286	704	Pieza	Sacapuntas manual de escritorio con manivela, cuerpo de plastico.	\$	-	\$	-	\$	-
56	555	1379	Pieza	Perforadora de dos orificios, de uso rudo con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico.	\$	-	\$	-	\$	-
57	2179	5441	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 1 1/4" (32mm), para sujetar hasta 125 hojas, caja con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-

58	1	2	Paquete	Rollo papel termico 80mm x 80m paquete con 6 piezas	\$	-	\$	-	\$	-
59	1840	4594	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con 15 divisores.	\$	-	\$	-	\$	-
60	7261	18145	Caja	Grapa estandar, caja con 5,000 grapas.	\$	-	\$	-	\$	-
61	13159	32889	Caja	Clip redondo no. 1, caja con 100 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
62	3717	9286	Pieza	Cinta de empaque canela de 48mm x 150m.	\$	-	\$	-	\$	-
63	1549	3870	Pieza	Recopilador de carton tamaño oficina, color verde tradicional, con 2 arillos,	\$	-	\$	-	\$	-
64	1695	4231	Caja	Broche para archivo, de 8 cms, caja con 50 juegos.	\$	-	\$	-	\$	-
65	1386	3463	Caja	Clips mariposa no. 2, caja con 50 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
66	1574	3932	Pieza	Cinta masking tape, de 24mm x 50m.	\$	-	\$	-	\$	-
67	367	908	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficina de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.	\$	-	\$	-	\$	-
68	268	663	Pieza	Despachador de cinta adhesiva diurex grande, color negro.	\$	-	\$	-	\$	-

69	1552	3874	Pieza	Cutter cuerpo plastico, tamaño grande.	\$	-	\$	-	\$	-
70	221	537	Pieza	Foliador metalico de 6 digitos.	\$	-	\$	-	\$	-
71	1392	3472	Pieza	Regla metálica de aluminio de 30 cms.	\$	-	\$	-	\$	-
72	942	2348	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) medida 1" (25mm).	\$	-	\$	-	\$	-
73	348	860	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño carta, paquete con 25 juegos,	\$	-	\$	-	\$	-
74	900	2237	Caja	Goma blanca, caja con 20 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
75	1818	4534	Pieza	Desengrapador en lamina de acero y plástico tamaño estandar.	\$	-	\$	-	\$	-
76	69	162	Paquete	Folder colgante para archivero tamaño oficina paquete con 25 piezas, color indistinto.	\$	-	\$	-	\$	-
77	2044	5102	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) chico, medida 3/4" (19mm), para sujetar hasta 45 hojas, caja con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
78	483	1199	Frasco	Pegamento blanco, modelo 850, frasco con 500 grs,	\$	-	\$	-	\$	-

79	203	499	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio con 100 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
80	1108	2761	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 18 bolsa con 100 gramos.	\$	-	\$	-	\$	-
81	875	2182	Pieza	Cinta masking tape, de 48 mm. X 50 m.	\$	-	\$	-	\$	-
82	7412	18527	Caja	Clip redondo no.2, caja con 100 piezas	\$	-	\$	-	\$	-
83	297	741	Pieza	Hilo de algodón blanco resistente de 100 grs	\$	-	\$	-	\$	-
84	1862	4649	Caja	Clips mariposa no. 1, caja con 12 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
85	1672	4176	Pieza	Hilo cañamo, bola de 100 gramos.	\$	-	\$	-	\$	-
86	1824	4551	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño carta de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.	\$	-	\$	-	\$	-
87	1404	3506	Caja	Clips jumbo caja con 100 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
88	1607	4010	Pieza	Cinta transparente ancha (48mm x 50 m).	\$	-	\$	-	\$	-
89	598	1481	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 20 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-

90	134	329	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio, con rondana e hilo, paquete con 50 sobres.	\$	-	\$	-	\$	-
91	200	491	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño esquila de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.	\$	-	\$	-	\$	-
92	74	179	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño oficio, paquete con 25 juegos.	\$	-	\$	-	\$	-
93	159	392	Caja	Grapa de uso rudo de 3/8" caja con 1000 grapas.	\$	-	\$	-	\$	-
94	174	425	Paquete	Sobre bolsa con solapa engomada, tamaño coin (para nómina/raya), no. 5, de papel ante, color amarillo, de 90 grs/m2, 60 kgs, medidas 8.8 x 16.4 cms, paquete con 100 sobres.	\$	-	\$	-	\$	-
95	354	883	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2 " ,tamaño oficio, color azul marino.	\$	-	\$	-	\$	-
96	689	1718	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 12mm x 33m.	\$	-	\$	-	\$	-
97	117	281	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.	\$	-	\$	-	\$	-
98	437	1083	Pieza	Cojin para sello de no. 1, estuche de plástico,	\$	-	\$	-	\$	-
99	140	344	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 33 bolsa con 100 gramos,	\$	-	\$	-	\$	-



100	95	230	Sobre	Aguja caneva, sin punta, niquelado, para expedientes, sobre con 25 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
101	92	225	Caja	Grapa de uso rudo de 1/2" caja con 1000 grapas.	\$	-	\$	-	\$	-
102	69	164	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
103	68	161	Caja	Arillo metálico para engargolar de 9/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
104	266	662	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño oficio, color blanco,	\$	-	\$	-	\$	-
105	34	82	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
106	66	159	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
107	87	215	Caja	Grapa uso rudo de 5/8" caja con 1000 grapas,	\$	-	\$	-	\$	-
108	772	1925	Caja	Broche para archivo, de 7 cms, caja con 50 juegos,	\$	-	\$	-	\$	-
109	177	438	Pieza	Sobre bolsa de 23 x 30.5 cm +/- 1 cm color: manila,	\$	-	\$	-	\$	-
110	69	170	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1/2", color negro, paquete con 25 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-

111	29	67	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 12 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
112	1724	4302	Pieza	Sacapuntas escolar de plástico	\$	-	\$	-	\$	-
113	1256	3136	Pieza	Regla metálica de aluminio de 15 cms	\$	-	\$	-	\$	-
114	363	892	Pieza	Borrador de fieltro para pizarron blanco,	\$	-	\$	-	\$	-
115	124	307	Pieza	Recopilador de cartón tamaño esquila, color verde tradicional, con 2 arillos metálicos,	\$	-	\$	-	\$	-
116	62	154	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/2", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
117	41	100	Caja	Arillo metálico para engargolar de 7/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
118	476	1181	Bola	Rafia comercial de 2.2 g/m, color indistinto, presentación bola de 500 gr	\$	-	\$	-	\$	-
119	156	384	Tubo	Navaja para cutter o estilete, tamaño grande (18mm) tubo con 10 navajas	\$	-	\$	-	\$	-
120	57	141	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 3/8", color negro, paquete con 25 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
121	56	135	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-

122	59	144	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
123	36	86	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1", color negro, paquete con 25 piezas,	\$	-	\$	-	\$	-
124	33	76	Tubo	Navaja para cutter o estilete, tamaño chico (9mm) tubo con 10 navajas	\$	-	\$	-	\$	-
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA		IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA		SUBTOTAL	\$	-	\$	-	\$	-
				TASA 16% IVA	\$	-	\$	-	\$	-
				TOTAL	\$	-	\$	-	\$	-

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ INDICAR LO QUE SE PRESENTÓ EN LA PROPUESTA TÉCNICA).

ATENTAMENTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

---

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

**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-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.).

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

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

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

**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

Ante o a favor 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 la **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA 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-054-008/2021**, 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.

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA 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-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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

**ANEXO G**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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

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

**LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO**

**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE  
ENTREGA DE BIENES**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE  
BIENES Y SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, la entrega de bienes con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico [ana.hernandezj@puebla.gob.mx](mailto:ana.hernandezj@puebla.gob.mx) mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES" debiendo asentar lugar, día y hora.

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

**Procedimiento:** GESAL-054-008/2021

**DATOS DE LA ENTREGA:**

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

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

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

**Descripción genérica de los bienes:**

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

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

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

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

**ATENTAMENTE**

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



ANEXO 1				
No. De partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción General/Específica
1	88133	220327	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño carta, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.
2	16630	41570	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño oficio, de 75 grs/m <sup>2</sup> , paquete con 500 hojas.
3	572	1422	Pieza	Papel bond para rotafolio de 70 x 95 cms.
4	1270	3164	Paquete	Papel bond blanco tamaño doble carta de 36 kgs, paquete con 500 hojas
5	14	34	Rollo	Papel bond premier especial para copias xerográficas y plotter, de 91.4 x 50 cms., en rollo, núcleo de 2 pulgadas (5.08 cms.).
6	101	252	Caja	Papel stock forma continua de 15" x 11", 2 tantos, pautado verde, caja c/1500 hojas.
7	1445	3607	Paquete	Papel opalina color blanco de 120 a 125 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas
8	1180	2942	Paquete	Hoja opalina blanca de 210 a 225 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas,
9	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 3 tantos, color blanco, caja con 1000 juegos.
10	3	4	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto, color blanco, caja con 3000 hojas.
11	1	1	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto con pleca a 5.5", color blanco, caja con 3000 hojas.
12	90	218	Paquete	Cartulina opalina tamaño oficio blanca paquete c/100 hojas
13	1	1	Pieza	Papel para plotter Q1422b hp satinado
14	2	3	Pieza	Papel para plotter Q6580a hp
15	2717	6785	Pieza	Libreta pasta dura forma francesa cuadro 7 mm. 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.
16	1510	3766	Pieza	Libro tipo florete forma italiana rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.
17	19	44	Paquete	Papel carbón para copias mecanográficas, tamaño carta, color negro, paquete con 100 hojas.
18	3434	8575	Caja	Marca textos color amarillo, caja con 10 o 12 piezas.
19	13866	34655	Caja	Boligrafo tinta azul, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas.
20	9663	24148	Caja	Lapiz de grafito con goma no. 2, caja con 10 o 12 piezas,
21	2082	5197	Caja	Marcador permanente color negro, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas.
22	1809	4512	Caja	Lapiz rojo-carmin, caja con 10 piezas.
23	681	1697	Caja	Corrector liquido base agua, frasco de 18 a 20 ml, aplicador de brocha, caja con 10 piezas.
24	656	1631	Paquete	Marcador para pizarron blanco, paquete c/4 colores.
25	1166	2909	Paquete	Lapiz adhesivo 20 a 21 grs. Paquete con 12 piezas.
26	678	1681	Pieza	Tinta para foliador color negro, frasco de 23 a 28 ml con gotero.
27	1219	3037	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color negro.
28	138	337	Pieza	Tinta para foliador color rojo, frasco de 23 a 28 ml con gotero.
29	127	313	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color rojo.
30	215	532	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color negra 25 ml.
31	98	238	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color roja 25 ml.
32	126	313	Pieza	Tinta para sello con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color verde,
33	4326	10802	Paquete	Folder manila tamaño carta, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.
34	2183	5447	Paquete	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas.
35	1250	3118	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 7".
36	1776	4434	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 3" tamaño carta, color blanco.

37	1997	4987	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 2" tamaño carta blanca.
38	1279	3184	Pieza	Engrapadora con indicador de nivel de grapas, con capacidad de tira completa, con cuerpo metálico, tamaño estándar.
39	911	2267	Paquete	Folder manila tamaño oficio, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.
40	1180	2944	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 4" tamaño carta, color blanco
41	8533	21329	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño carta.
42	1821	4545	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño carta, color blanco.
43	6170	15418	Pieza	Recopilador de carton tamaño carta, color verde tradicional, con 2 arillos,
44	1797	4488	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2" tamaño carta color blanco
45	3742	9347	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño oficio.
46	72	160	Pieza	Guillotina base de madera, cuchilla de acero inoxidable autoafilable. Base de apoyo de goma. Longitud de corte de 35 a 40 cm. Cuadrícula para alinear el documento en centímetros y pulgadas. Capacidad de corte: de 13 a 15 hojas con aldabilla de seguridad para la palanca y riel protector.
47	1289	3217	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1.5" tamaño carta, color blanco.
48	804	2006	Paquete	Sobre para cd/dvd de papel blanco con ventana de celofan, paquete con 100 sobres.
49	931	2324	Pieza	Carpeta de vinil 5" blanca c/mica tamaño carta, color blanco.
50	1263	3146	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) grande, medida 2" (50mm), para sujetar hasta 220 hojas, caja con 12 piezas.
51	54	125	Pieza	Engrapadora metálica de palanca, para trabajo pesado, capacidad de 30 hasta 150 hojas, utiliza grapas hc.
52	2837	7085	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 24mm x 65m.
53	423	1051	Pieza	Perforadora ajustable de uso rudo con 3 orificios, con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico, capacidad de 8 hojas.
54	4834	12082	Block	Block de notas adhesivas 3 x 3 (76mm x 76mm) con 100 hojas, color amarillo,
55	286	704	Pieza	Sacapuntas manual de escritorio con manivela, cuerpo de plastico.
56	555	1379	Pieza	Perforadora de dos orificios, de uso rudo con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico.
57	2179	5441	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 1 1/4" (32mm), para sujetar hasta 125 hojas, caja con 12 piezas.
58	1	2	Paquete	Rollo papel termico 80mm x 80m paquete con 6 piezas
59	1840	4594	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con 15 divisores.
60	7261	18145	Caja	Grapa estandar, caja con 5,000 grapas.
61	13159	32889	Caja	Clip redondo no. 1, caja con 100 piezas.
62	3717	9286	Pieza	Cinta de empaque canela de 48mm x 150m.
63	1549	3870	Pieza	Recopilador de carton tamaño oficio, color verde tradicional, con 2 arillos,
64	1695	4231	Caja	Broche para archivo, de 8 cms, caja con 50 juegos.
65	1386	3463	Caja	Clips mariposa no. 2, caja con 50 piezas.
66	1574	3932	Pieza	Cinta masking tape, de 24mm x 50m.
67	367	908	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.
68	268	663	Pieza	Despachador de cinta adhesiva diurex grande, color negro.
69	1552	3874	Pieza	Cutter cuerpo plastico, tamaño grande.
70	221	537	Pieza	Foliador metalico de 6 digitos.
71	1392	3472	Pieza	Regla metálica de aluminio de 30 cms.
72	942	2348	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) medida 1" (25mm).
73	348	860	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño carta, paquete con 25 juegos,
74	900	2237	Caja	Goma blanca, caja con 20 piezas.
75	1818	4534	Pieza	Desengrapador en lamina de acero y plástico tamaño estandar.
76	69	162	Paquete	Folder colgante para archivero tamaño oficio paquete con 25 piezas, color indistinto.
77	2044	5102	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) chico, medida 3/4" (19mm), para sujetar hasta 45 hojas, caja con 12 piezas.
78	483	1199	Frasco	Pegamento blanco, modelo 850, frasco con 500 grs,

# Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-054-008/2021 ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

79	203	499	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio con 100 piezas.
80	1108	2761	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 18 bolsa con 100 gramos.
81	875	2182	Pieza	Cinta masking tape, de 48 mm. X 50 m.
82	7412	18527	Caja	Clip redondo no.2, caja con 100 piezas
83	297	741	Pieza	Hilo de algodón blanco resistente de 100 grs
84	1862	4649	Caja	Clips mariposa no. 1, caja con 12 piezas.
85	1672	4176	Pieza	Hilo cañamo, bola de 100 gramos.
86	1824	4551	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño carta de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.
87	1404	3506	Caja	Clips jumbo caja con 100 piezas.
88	1607	4010	Pieza	Cinta transparente ancha (48mm x 50 m).
89	598	1481	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 20 piezas.
90	134	329	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio, con rondana e hilo, paquete con 50 sobres.
91	200	491	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño esquila de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres.
92	74	179	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño oficio, paquete con 25 juegos.
93	159	392	Caja	Grapa de uso rudo de 3/8" caja con 1000 grapas.
94	174	425	Paquete	Sobre bolsa con solapa engomada, tamaño coin (para nómina/raya), no. 5, de papel ante, color amarillo, de 90 grs/m2, 60 kgs, medidas 8.8 x 16.4 cms, paquete con 100 sobres.
95	354	883	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2 " ,tamaño oficio, color azul marino.
96	689	1718	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 12mm x 33m.
97	117	281	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
98	437	1083	Pieza	Cojin para sello de no. 1, estuche de plástico,
99	140	344	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 33 bolsa con 100 gramos,
100	95	230	Sobre	Aguja caneva, sin punta, niquelado, para expedientes, sobre con 25 piezas,
101	92	225	Caja	Grapa de uso rudo de 1/2" caja con 1000 grapas.
102	69	164	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
103	68	161	Caja	Arillo metálico para engargolar de 9/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
104	266	662	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño oficio, color blanco,
105	34	82	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
106	66	159	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
107	87	215	Caja	Grapa uso rudo de 5/8" caja con 1000 grapas,
108	772	1925	Caja	Broche para archivo, de 7 cms, caja con 50 juegos,
109	177	438	Pieza	Sobre bolsa de 23 x 30.5 cm +/- 1 cm color: manila,
110	69	170	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1/2", color negro, paquete con 25 piezas,
111	29	67	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 12 piezas,
112	1724	4302	Pieza	Sacapuntas escolar de plástico
113	1256	3136	Pieza	Regla metálica de aluminio de 15 cms
114	363	892	Pieza	Borrador de fieltro para pizarron blanco,
115	124	307	Pieza	Recopilador de cartón tamaño esquila, color verde tradicional, con 2 arillos metálicos,
116	62	154	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/2", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
117	41	100	Caja	Arillo metálico para engargolar de 7/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
118	476	1181	Bola	Rafia comercial de 2.2 g/m, color indistinto, presentación bola de 500 gr
119	156	384	tubo	Navaja para cutter o estilete, tamaño grande (18mm) tubo con 10 navajas
120	57	141	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 3/8", color negro, paquete con 25 piezas,
121	56	135	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
122	59	144	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas,
123	36	86	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1", color negro, paquete con 25 piezas,
124	33	76	tubo	Navaja para cutter o estilete, tamaño chico (9mm) tubo con 10 navajas

**ANEXO 2**

**Lugares, Horarios y Plazos para la Entrega de los Bienes**

No .	Dependencia / Entidad	Lugar	Dirección	Horario	Responsables	Cargo	Teléfono
1	Secretaría de Administración	Almacén de papelería	11 Oriente no. 2224 Col. Azcarate. Puebla, Puebla. C.P. 72501	09:00 a 16:00	Alba Astrid Herrera Hernández	Encargada de Almacén de Papelería	222 2297000 ext. 1035
2	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	Cis San Javier Módulo 6	Avenida Reforma no. 1309	10:00 am a 14:00 pm 16:00 am a 18:00 pm	Edith Romero Papaqui	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales correo: edith.romero@puebla.gob.mx	cel. 2224940959
3	CONSEJERIA JURIDICA	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	CALLE 8 ORIENTE N. 1007 BIS, BARRIO DE EL ALTO, PUEBLA, PUE.	De 09 a 16:00 horas	ROSA GLORIA JIMENEZ SOLIS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	249-144-1332
4	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	ALMACÉN	AVENIDA REFORMA No. 703, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P.72000	DE 9:00 A 14:00 HRS	ARMANDO GARCÍA PÉREZ	ANALISTA	22.22.65.56.79
5	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALMACÉN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	BLVD. ATLIXCÁYOTL 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, SÓTANO DEL EDIFICIO NORTE.	09:00 AM A 15:00 HRS 16:00 PM A 19:00 HRS	GILBERTO MILLÁN ESPINOZA Y JULIO CESAR VARGAS ZARCO	ENCARGADO DE ALMACEN	2223 034 600 EXT. 2039 Y/O 3412
6	Secretaría de Economía	Almacen Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales	Callejón 10 Norte 806 Paseo de San Francisco Barrio del Alto, Puebla, Pue.	09:00 a 17:00	Julio Cesar Carrasco Tenorio	Analista	222 229 82 00 ext 5010 y/o 2225106203
7	Secretaría de Cultura	Almacen de la Secretaría de Cultura	Avenida Reforma 1305, Centro Histórico, C.P. 72000. (CIS de San Javier)	10:00 a 17:00 hrs	Jesús Martínez Jiménez	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	(222) 2078452

8	SECRETARÍA DE TURISMO	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	AV. REFORMA #1305, COL. CENTRO	9:00 A 16:00 HRS	JAVIER NAVARRO LOPEZ	ANALISTA	2226694107
9	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Area de almacen (2do. Piso)	Edificio Sur, segundo piso BLVD. ATLCAYOTL, RESERVA TERRITORIAL ATLCAYOTL N° 1101 COL. CONCEPCION LAS LAJAS, PUEBLA	DE 09:00 A 13:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	PORFIRIO GARCIA OSORIO	ENCARGADO DE ALMACEN	3034600 EXT 1402
10	Secretaría de Movilidad y Transporte	Almacén del Departamento de Recursos Materiales	Av. Rosendo Márquez 1501 colonia La Paz Puebla Pue. C.P. 72160	09:00 a 18:00 Hrs	Joaquín Cano Camarillo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	2266900 Ext.4202
11	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	ALMACEN GENERAL	30 NORTE 604-A COL. RESURGIMIENTO C.P. 72370 PUEBLA, PUE	9:00 AM - 18:00 HORAS	MARINA DEL ROCÍO CORTÉS LIMA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	22 22 48 34 42
12	SECRETARÍA DE BIENESTAR	OFICINAS CENTRALES	20 ORIENTE 2036, COL. HUMBOLDT, C.P. 72370, PUEBLA, PUE.	9:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	SERGIO VELAZQUEZ SANCHEZ	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	222-7779700 EXT. 1116 Y 1420
13	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	ALMACEN GENERAL	PERIFERICO ECOLOGICO KM. 3.5 ANTIGUO CAMINO A SAN FRANCISCO OCOTLAN, CUAUTLANCINGO, PUEBLA	9:00 AM A 16:00 PM	EFRAIN HERNANDEZ PÉREZ	ENCARGADO DE ALMACEN	2 13 85 68 00 EXT 8144
14	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE ,DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ALMACEN DE RECURSOS MATERIALES, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	LATERAL RECTA CHOLULA, KM 5.5 N° 2401 SAN ANDRES PUEBLA C.P. 72810.	9:00-18:00 HRS	LETICIA BALDERAS ABREU	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLOGICOS	222777970 ext 1182

15	SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Almacén de la Secretaría de Igualdad Sustantiva	Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo Planta Baja, Puebla, Puebla. C.P. 72890	09:00 A 18:00 HORAS	ANDRÉS BARRADAS SALAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	2223034600 EXT 3102
16	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	EDIFICIO NORTE TERCER PISO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	BOULEVARD ATLIXCAYOTL NÚMERO 1101 COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS	9:00 HORAS 15:00 HORAS	THALIA MARIANA SERRANO RAMOS	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3034600
17	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	OFICINAS CENTRALES DE CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	AVENIDA 11 PONIENTE, NO. 1318, COLONIA BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000	DE LUNES A VIERNES, DE 09:00 HRS A 14:00 HRS Y DE 17:00 HRS A 18:00 HRS	MONSERRAT AMEZCUA ORTEGA	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FACTOR HUMANO	(222) 273 32 00 EXT. 207
18	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CALLE 17 PONIENTE 1704 COL. SANTIAGO, C.P. 72000	9:00 hrs. - 18:00 hrs.	Mtra. Miriam Itzsel Chávez Gómez	Encargada del Despacho de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas	2222439525
19	COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	BODEGA DE PAPELERIA DEL CEASPUE	SOFIA GUTIERREZ POBLANO No. 11 COL. SAN FELIPE HUEYOTLIPAN C.P. 72030	9:00 A 17:00 HORAS	RODRIGO GARCIA FLORES	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	(222)3034600 EXT 2231
20	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ALMancen del C.E.C.S.N.S.P.	REFORMA 710 COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA C.P. 72000	DE 9:00 A 18:00 HRS	MARY CRUZ CARRETO CUE Y DIANA ABIGAIL	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL C.E.C.S.N.S.P.	2732800 EXT 10625
21	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	OFICINAS CENTRALES	CALLE DE LOS PALOS S/N SAN PABLO XOCHIMEHUACAN, PUEBLA, PUE.	DE 9:00 AM A 3:00 PM	HUGO ENRIQUE CANCINO BARRIONUEVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	222 944 32 40 EXT 1500
22	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Inmueble que ocupa el Fideicomiso Público denominado	33 Poniente 708 Col. Chula Vista, Puebla, Pue. C.P. 72420	9:00 am. a 7:00 pm.	Imelda Ramos Viveros	Directora Administrativa	222 235 98 85

		"Banco Estatal de Tierra"					
23	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES	ALMACÉN GENERAL	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO	9:00 A 18:30	JOSÉ MANZANO SALINAS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	(222)1221100 EXT. 1163
24	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Almacén Central y/o área requirente.	Río Suchiate No. 4, col. San Lorenzo Almecatla, Cuautlancingo, Puebla.	De 9 a 14 hrs. De lunes a viernes en días hábiles	Miguel Olivares Cervantes	Coordinador de Almacenamiento y Distribución	2461112676
25	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Almacen DIF	Calle Aquiles Sedán No. 416 Col. San Felipe Hueyotliplan, Puebla, Pue.	09:00:00 a 15:00 hrs	C. Maximiliano Ramirez Casco	Jefe de la Sección de Almacen e Inventarios	2224 60 45 14
26	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN, PUEBLA CP. 73960	09:00AM - 05:00PM	JONATHAN HERNÁNDEZ BOLAÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2313114000
27	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	CARRETERA FEDERAL AMOZOC-NAUTLA KM 122+600 ALMOLONI CP:73900 TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.	09:00 A 17:00	SERGIO LOPEZ MORENO	DIRECCION GENERAL	2333180535
28	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	22 ORIENTE 1413, BARRIO DEL ALTO	09:00 A 16:00 HR	C. ROGER ROJAS PÉREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	222 2274101
29	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	OFICINAS CENTRAL	4 PONIENTE 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA	09:00- 15:00	REBECA SALAS VARGAS/ JOSÉ ANTONIO CANO LÓPEZ	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ ANALISTA	2229472130 EXT. 1012
30	Organismo Público Descentralizado "Ciudad Modelo"	Puebla, Puebla	Calle 39 poniente 312, Col Gabriel Pastor, C.P. 42420	9:00 a 18:00	Lizbeth Escudero Romero	Jefa de Departamento de Factor Humano y Recursos Materiales	2228893971
31	Museos Puebla	San Pedro Museo de Arte	4 Norte 203, Colonia Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla	9:00 a 18:00 hrs	César Manuel Bravo Carrera	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	222 2466618

32	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	PUEBLA, PUE.	CAMINO A XILOTZINGO 2DA. CERRADA NO. 6506 FRACC. SAN JOSE XILOTZINGO. C.P 72590	9:00 A 18:00	CP. VICTOR CORTES GONZALEZ	SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA	2222117702 EXT. 7720
33	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	COMITÉ ADMINISTRADO R POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	AV. 23 PONIENTE 2321 COL. VOLCANES, CP. 72410	9:00 A 17:00 HRS	LUCERO MARTINEZ SÁNCHEZ EVA FABIAN RIOS	ANALISTAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	24131477 EXT 213
34	Secretaría de Planeación y Finanzas (Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla)	Bodega ubicada en las instalaciones del IRCEP	Av 11 Ote 2003, Azcarate, 75480 Puebla, Pue.	De 09:00 a 18:00 horas	Ma. Verónica Campillo Díaz	Subdirectora de Modernización y Vinculación	2222 137 500 Ext 106
35	Secretaría de Planeación y Finanzas (Dirección de Fiscalización)	UNIDAD DE ENLACE DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE	9:00 A 15:00 HRS	MAURICIO COLINAS ALVARADO JORGE TORRES GONZÁLEZ ALAN MAURICIO PEREZ MORALEZ	ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	2222297000 EXT3027



**ANEXO 3**

**Datos de Facturación**

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Administración	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente no. 2224 Col. Azcarate. Puebla, Puebla. C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
2	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
3	CONSEJERIA JURIDICA	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	AVENIDA 11 ORIENTE, N.2224 COL. AZCARATE, CP.72501, PUEBLA PUE.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP8501011S6
4	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Puebla, C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP8501011S6
5	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE 2224 COLONIA AZCARATE PUEBLA, PUE. C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP8501011S6
6	Secretaría de Economía	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Avenida 11 Oriente Número 2224 Colonia Azcárate Puebla, Pue C. P. 72501

		<b>R.F.C:</b>	GEP 850101 1S6
7	Secretaría de Cultura	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C:</b>	GEP 850101 1S6
8	SECRETARÍA DE TURISMO	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	AV. 11 ORIENTE 2224, COLONIA AZCÁRATE C.P. 72501 PUEBLA, PUE.
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6
9	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE 2224, COL. AZCARATE, C. P. 72501, PUEBLA, PUEBLA.
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6
10	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	AV. 11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA 72501
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6
11	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE C.P. 72501 PUEBLA, PUE
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501111S6
12	SECRETARÍA DE BIENESTAR	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE #2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6
13	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No.2224 Col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C:</b>	GEP 850101 1S6

14	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE 2224 COLONIA AZCARATE CP 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP8501011S6
15	SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	AV. 11 ORIENTE 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72501
		<b>R.F.C.:</b>	GEP8501011S6
16	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	<b>Razón Social:</b>	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1101, COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS
		<b>R.F.C.:</b>	AEE191127KIA
17	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	<b>Razón Social:</b>	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	AVENIDA 11 PONIENTE, NO. 1318, COLONIA BARRIO DE SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000
		<b>R.F.C.:</b>	CCU991217QU4
18	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	<b>Razón Social:</b>	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	CALLE 17 PONIENTE 1701 COL. SANTIAGO, C.P. 72000
		<b>R.F.C.:</b>	CEE200101A29
19	COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	<b>Razón Social:</b>	COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	BLVD ATLIXCAYOTL No. 1101 COL. CONCEPCION LAS LAJAS PUEBLA, PUE
		<b>R.F.C.:</b>	CEA920228B8A
20	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	<b>Razón Social:</b>	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	AV. REFORMA 710 COL CENTRO PUEBLA, PUE C.P. 72000
		<b>R.F.C.:</b>	CEC0602243PA
21	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	<b>Razón Social:</b>	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

		<b>Domicilio Fiscal:</b>	CALLE DE LOS PALOS S/N SAN PABLO XOCHIMEHUACAN PUEBLA, PUE. C.P. 72014
		<b>R.F.C.:</b>	CAP030228CJ8
22	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	<b>Razón Social:</b>	BANCO ESTATAL DE TIERRA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	33 Poniente 708 Col. Chula Vista, Puebla, Pue. C.P. 72420
		<b>R.F.C.:</b>	BET110627RA3
23	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONVENCIONES Y PARQUES	<b>Razón Social:</b>	CONVENCIONES Y PARQUES
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO PUEBLA PUEBLA 72000
		<b>R.F.C.:</b>	CCP981207PC9
24	Servicios de Salud del Estado de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	6 norte 603 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	SSE9611042Z5
25	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	<b>Razón Social:</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Calle 5 de mayo No. 1606 Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
		<b>R.F.C.:</b>	SDI770218CAA
26	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	<b>Razón Social:</b>	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN, PUEBLA, CP. 73960
		<b>R.F.C.:</b>	ITS9311198B7
27	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	<b>Razón Social:</b>	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	CARRETERA FEDERAL AMOZOC-NAUTLA KM 122+600 ALMOLONI CP:73900 TLATLAUQUITEPEC, PUEBLA.
		<b>R.F.C.:</b>	ITS151214UY4
28	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE No 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE.

		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6
29	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	<b>Razón Social:</b>	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	4 PONIENTE 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000
		<b>R.F.C:</b>	SAE180123N64
30	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	<b>Razón Social:</b>	Ciudad Modelo
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Calle Sin nombre No.3 Col. Otra no especificada en el Catálogo, San José Chiapa, Puebla. C.P. 75010
		<b>R.F.C:</b>	CMO170128QP1
31	Museos Puebla	<b>Razón Social:</b>	Museos Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Calle 4 Norte 203, Colonia Centro
		<b>R.F.C:</b>	MPU1701282T9
32	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	<b>Razón Social:</b>	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	CAMINO A XILOTZINGO 2DA. CERRADA NO. 6506 FRACC. SAN JOSE XILOTZINGO. C.P 72590
		<b>R.F.C:</b>	CBE820912FI0
33	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	<b>Razón Social:</b>	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	23 PONIENTE 2301 COL. VOLCANES CP 72410
		<b>R.F.C:</b>	CAP980716Q22
34	Secretaría de Planeación y Finanzas (Instituto Registral y Catastral del Esatdo de Puebla)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av 11 Ote 2224, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6
35	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN)	<b>Razón Social:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 ORIENTE 2224 COL AZCARATE C.P. 72501
		<b>R.F.C:</b>	GEP8501011S6

**ANEXO 4**

**Administradores y Verificadores de Contrato  
PARTIDA 1 - SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jaime Alexandro Cruz Carrera
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	Vicente Leonardo San Luis Velázquez
Cargo	Jefe de Departamento

**PARTIDA 2 - COORDINACIÓN 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

**PARTIDA 3 - CONSEJERIA JURIDICA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ANTONIO PONCE GRACIDA

Cargo	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARIA LUISA GUADALUPE PEREZ MORALES
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**PARTIDA 4 - SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Nombre del Titular	CÉSAR AGUILAR MENDÓZA
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Nombre del Titular	DAVID MALDONADO BRAVO
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

**PARTIDA 5 - SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARCO FERNANDO MIER VELASCO
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	ELSA RAMIREZ REYES
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**PARTIDA 6 - 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 de Recursos Materiales y Servicios Generales

**PARTIDA 7 - 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

**PARTIDA 8 - 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 ALDACO
Cargo	SUBDIRECTORA

**PARTIDA 9 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

Administrador de Contrato	
---------------------------	--



Nombre de la Unidad Administrativa	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	RICARDO GARCIA FLORES
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre del Titular	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LASUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

**PARTIDA 10 - 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

**PARTIDA 11 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Cargo	DIRECTOR
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Cargo	DIRECTOR

**PARTIDA 12 - 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

**PARTIDA 13 - SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Administrador 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
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

**PARTIDA 14 - SECRETARIA 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

**PARTIDA 15 - 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

**PARTIDA 16 - AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARÍA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRÍGUEZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	THALIA MARIANA SERRANO RAMOS
Cargo	SUBDIRECTORA

**PARTIDA 17 - 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
-------	--------------------------------------------------------------

**PARTIDA 18 - 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	Mtra. Miriam Itzsel Chávez Gómez
Cargo	Encargada del Despacho de la CEEAVI
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas/Subdirección de Administración
Nombre del Titular	Lic. Ana Luz Juárez Olvera/Mtra. Josefina Trejo Garrido
Cargo	Directora de Administración y Finanzas/Subdirectora de Administración

**PARTIDA 19 - 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 DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIO GENERALES

**PARTIDA 20 - CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL C.E.C.S.N.S.P.
Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL C.E.C.S.N.S.P.
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL C.E.C.S.N.S.P.

Nombre del Titular	ERIKA MARLENE CHÁVEZ DÍAZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL C.E.C.S.N.S.P.

**PARTIDA 21 - CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HUGO ENRIQUE CANCINO BARRIO NUEVO
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	JAIME FLORES
Cargo	COORDINADOR TÉCNICO

**PARTIDA 22 - 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

**PARTIDA 23 - ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO 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

**Partida 24 - 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	Joaquín Antonio Castro Morales
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Ofir Ramirez Picazo
Cargo	Jefe de Departamento

**Partida 25 - SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Nombre del Titular	C. Angel Tomas Landa Ahumada
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Sección de Almacen e Inventarios
Nombre del Titular	C. Maximiliano Ramirez Casco
Cargo	Jefe de la Sección de Almacen e Inventarios

**Partida 26 - INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	ARMINDA JUÁREZ ARROYO
Cargo	DIRECTORA GENERAL

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	JUAN ANTONIO HERRERA LÓPEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PARTIDA 27 - INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL
Nombre del Titular	SERGIO LOPEZ MORENO
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre del Titular	JOSE HERMINIO GONZALEZ PEREZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PARTIDA 28 - 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

**PARTIDA 29 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	FELIPE CRUZ ESPINOSA

Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	REBECA SALAS VARGAS
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**PARTIDA 30 - CIUDAD MODELO**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Titular	Oscar Guevara García
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Titular	Oscar Guevara García
Cargo	Director

**PARTIDA 31 - MUSEOS PUEBLA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	César Manuel Bravo Carrera
Cargo	Jefe de Departamento
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Israel Cabrera Maldonado
Cargo	Analista

**PARTIDA 32 - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA



Nombre del Titular	C.P. VICTOR CORTES GONZALEZ
Cargo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	C.P. VICTOR CORTES GONZALEZ
Cargo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

**PARTIDA 33 - COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CESAR AGUILAR GONZALEZ
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	DAVID GONZALEZ AVILA
Cargo	JEFE DE RECURSOS MATERIALES

**PARTIDA 34 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA)**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla
Nombre del Titular	Lizeth Delfín Domínguez
Cargo	Directora General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla
Nombre del Titular	Lizeth Delfín Domínguez
Cargo	Directora General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla

**PARTIDA 35 - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN)**

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Nombre del Titular	YADIRA MARGARITA GARCIA FUERTE
Cargo	DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Nombre del Titular	YADIRA MARGARITA GARCIA FUERTE
Cargo	DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN

**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES ----- 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/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL PROVEEDOR”**, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARA **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

**I.- De “LA 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 adquisición de los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO

CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

## II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III.-** De “**LAS PARTES**”:

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

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

## **CLÁUSULAS**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

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

### **SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.**

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

### **TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.**

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

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

### **CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.**

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

#### QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de los bienes materia del presente contrato, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la adquisición de los bienes objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuará a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan entregado los bienes objeto del presente contrato a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

#### SEXTA.-DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

- I. Entregar a “**EL CONTRATANTE**” los bienes materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;

- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
- a) Entregar los bienes materia del presente instrumento en el lugar señalado por la contratante;
  - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
  - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- V. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice en la entrega de los bienes materia del presente contrato;
- VI. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato;
- VII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la adquisición de los bienes materia del presente contrato;
- VIII. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- IX. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la materialización del objeto contratado.

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

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

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;

- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

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

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

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

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

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



#### **DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.**

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

#### **DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.**

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

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

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a otorgar los bienes objeto de este contrato a satisfacción de “**EL CONTRATANTE**” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la entrega de los mismos así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “**EL CONTRATANTE**”, o a terceros.

#### **DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.**

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

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

- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

#### **DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.**

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

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la entrega de los bienes objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** entregue los bienes materia del presente contrato con diferentes características o términos a lo pactado;

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

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

#### **DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.**

**“EL CONTRATANTE”** podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatual y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

#### **DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

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

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

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.**

**“EL CONTRATANTE”** pondrá a disposición de **“EL PROVEEDOR”**, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a **“EL CONTRATANTE”**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **“EL PROVEEDOR”**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

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

#### **DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.**

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

**DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.**

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXXXX de 2021.

**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**  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----,  
EL ----DE ----- DEL 2021