

**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-063-198/2021**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA  
EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN**

**PARA LA:  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**ABRIL DE 2021**

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	JUEVES 29 DE ABRIL DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 03 DE MAYO 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 03 DE MAYO DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 13 DE MAYO DE 2021 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MARTES 18 DE MAYO DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 21 DE MAYO DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 25 DE MAYO DE 2021

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTICULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: LISTADO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES
MODELO DE CONTRATO.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por 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, 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-063-198/2021

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA 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 registrará la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

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

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Subdirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.

**1.4.- CONVOCATORIA:** La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** 11 Oriente, número 2224, colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-063-198/2021.

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

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

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

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

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

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

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA 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 29 DE ABRIL AL LUNES 03 DE MAYO 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 29 DE ABRIL AL LUNES 03 DE MAYO 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 copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL JUEVES 29 DE ABRIL AL LUNES 03 DE MAYO 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 29 DE ABRIL AL LUNES 03 DE MAYO 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. 4137.

**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.

**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 cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-063-198/2021** 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 (**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 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 asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, 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 (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, 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
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-063-198/2021**, 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 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-063-198/2021**
- 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 encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-063-198/2021**.
- 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.-** Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.5.-** Documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.6.-** El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste el acuse de recepción de haber solicitado ante la autoridad fiscal competente, la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**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 fólder 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 CODIGOS 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-063-198/2021** 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 la partida 1 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El periodo de la prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

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

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

**4.6.1.-** Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada y sellada de la empresa en el que indique su experiencia mínima de un año, en la venta o comercialización de bienes iguales o similares al requerido de acuerdo con el anexo **B1**, en el cual se incluya:

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

**b)** Un listado en formato libre donde se indique la relación de 3 (tres) clientes como mínimo que contenga nombre, domicilio y teléfono, mismos datos que pueden ser verificados de manera aleatoria.

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

**a)** un correo electrónico y un 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 presentar currículum de al menos 1 (un) Ingeniero en Sistemas o carrera afín, con experiencia mínima de un año en sistemas y redes, anexando copia simple legible del título o cédula profesional, donde avale el nivel profesional y la experiencia en servicios similares al requerido.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica, conforme al Anexo B.

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

**a)** A realizar la entrega del servicio en el plazo y lugar señalado por la Contratante.

**b)** 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 prestación del servicio.

**c)** A garantizar el servicio durante la vigencia del Contrato.

**d)** A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

**e)** A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

**f)** A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la contratante.

**g)** A contar con personal calificado, recursos financieros

suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

**h)** A presentar carta compromiso de donación al momento de la formalización del contrato, donde se establezca que los 3 (tres dispositivos de computo portátiles, descritos en el punto IX. HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN U MONITOREO PROACTIVO de la partida, será donado y pasará a ser propiedad de la Contratante al término del contrato, mediante una donación a título gratuito.

**4.6.6.-** Los licitantes deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se 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 del mismo.

**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 el servicio encomendado, 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.

**4.6.7.-** Los licitantes deberá incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

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

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

f) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Prestación del servicio: “el periodo requerido por la contratante” o “según bases”.

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

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

## 5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

### 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-063-198/2021**, 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 dos dispositivos **USB**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda “**Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio**”.

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

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

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

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

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que**

**no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).**

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

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

**5.2.2.-** Los licitantes deberán 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, conforme al Anexo C.

**5.2.5.-** Los licitantes deben considerar en su propuesta económica, todos los costos de traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio.

**5.2.6.-** 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).

**5.2.7.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2007.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

**6.1.-** Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto 2.4.8. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

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

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

## 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 sin incluir el IVA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.6.-** El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y 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, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESAL-063-198/2021 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. 4137 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 A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A 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 fuera de 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.

**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 establecido 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.

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

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

**10.8.-** 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 servicio ofertado 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.** - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

**12.2.-** La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen **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 considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

### 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

#### DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

**13.5.-** Las propuestas económicas **ANEXO C** 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 ( el establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el 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 servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

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

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

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

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

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga, 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 del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

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

**15.17.-** Si en el evento señalado en el punto **10** de estas

bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

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

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

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

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

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

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

**15.24.-** 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 que **oferte el precio más bajo por la totalidad del servicio.**

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

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

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

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

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

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

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la 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 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 contra 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 de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

d) Instrumento notarial de los licitantes. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

e) Instrumento notarial del representante o apoderado legal, en caso de que aplique.

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

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

h) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

i) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente. De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, en el Artículo 29 en el apartado C de Otros

Servicios Fracción II, los licitantes que pretendan formalizar algún Contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

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

**k)** Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará 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.

**l)** Opinión de Cumplimiento de Obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta.

**m)** Escrito de Los licitantes en el que manifieste que no se encuentra en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Todos Los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento usb.

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

Lo anterior permitiera elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presnete licitación dentro de los **5 DÍAS HABILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante.

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.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** - El servicio se brindará en las instalaciones de la Secretaría de Administración, ubicada en la 11 Oriente Número 2224 (planta baja), Colonia Azcárate Puebla, Puebla, CP. 72501; en los días y los horarios que se indiquen en el momento de la formalización del contrato.

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

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137**

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

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

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos

y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

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

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

**23.5.-** Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas a Los licitantes adjudicados, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes contratados serán conforme a lo siguiente:

El 2% por el monto correspondiente a lo no entregado (sin incluir I.V.A.), por cada día de retraso que transcurra sobre el importe de los bienes no suministrados en el plazo señalado, en concepto de pena convencional, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para su entrega a entera satisfacción de la contratante.

El 2% por el monto correspondiente a lo no entregado (sin incluir I.V.A.), por la entrega de bienes diferentes a los solicitados en la descripción de la partida ya sea por marcas, características, contenido etc., si este fuera el caso no se recibirán dichos bienes.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas a través de cheque certificado o de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: Gobierno del Estado de Puebla y deberá

ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

La contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, 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.

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

## 24.- PAGO

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante 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 de acuerdo a lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	Gobierno del Estado de Puebla
<b>R.F.C.</b>	GEP8501011S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 Oriente, número 2224, colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue

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

**24.3.-** El pago se realizará en una (1) exhibición dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente

requisitada y posterior a la recepción de los entregables indicados en la fracción X de la descripción de la partida, a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante.

**24.4.-** La contratante no otorgará anticipo alguno para este procedimiento.

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

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

#### **25.- ASPECTOS VARIOS.**

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

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

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

que al efecto se levanten.

#### **26.- INCONFORMIDADES.**

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

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 29 DE ABRIL DE 2021**

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

CEDZ/SKRS/VRO

**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-063-198/2021**.
- 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).

**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-063-198/2021**.
- 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).

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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

Página 25 de 62

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>			
<b>DIRIGIDA A:</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>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>		GESAL-063-198/2021	
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LA PARTIDA QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

**ANEXO B**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA 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**

Requisición 198 /2021  
Anexo B  
PROPUESTA TÉCNICA

<b>Fecha:</b>			
<b>Nombre del Licitante:</b>			
<b>Descripción General:</b>		Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipamiento LAN y Wireless LAN de la Secretaría de Administración	
<b>No. de Partida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Descripción General</b>
1	1	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipamiento LAN y Wireless LAN de la Secretaría de Administración
<b>Periodo de Garantía:</b>		Durante la vigencia del contrato	
<b>Periodo de Prestación de Servicio</b>		El periodo de la prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021.	

**NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁ INCLUIRSE LA PARTIDA QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ DESGLOSAR EL SERVICIO PARA QUE EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DETALLE EL PRECIO UNITARIO Y EL PRECIO GLOBAL).**

**ATENTAMENTE  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLOVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

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

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD).

4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	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**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA 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**

**Anexo C  
PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>Fecha:</b>					
<b>Nombre del Licitante</b>					
<b>Descripción General:</b>		Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipamiento LAN y Wireless LAN de la Secretaría de Administración			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General	Precio Unitario	Precio Total
1	1	Servicio	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipamiento LAN y Wireless LAN de la Secretaría de Administración		
<b>(IMPORTE TOTAL CON LETRA) PRECIO TOTAL MÍNIMO</b>				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>TASA 16% I.V.A.</b>	
				<b>TOTAL</b>	

**NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁ INCLUIRSE LA PARTIDA 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**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

**ANEXO D**

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

Ante o a favor 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra) M.N.) sin incluir IVA.

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

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

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

**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN Y FINANZAS**  
**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA 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-063-198/2021**, por el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)

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

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

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

**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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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

**ANEXO G**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA 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 INICIO  
DE SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE  
BIENES Y SERVICIOS**

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

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

<b>Procedimiento:</b> GESAL-063-198/2021	
<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>	
<b>Proveedor:</b> _____	
<b>Dependencia/Entidad:</b> _____	
<b>Cantidad:</b> _____	
<b>Descripción genérica del servicio:</b>	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
<b>Fecha:</b> _____	<b>Hora:</b> _____
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>	

**ANEXO 1**

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipamiento LAN y Wireless LAN de la Secretaría de Administración.</p> <p>II. PERIODO DEL SERVICIO</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2021.</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio se brindará en las instalaciones de la Secretaría de Administración, ubicada en la 11 Oriente Número 2224 (planta baja), Colonia Azcárate Puebla, Puebla, CP. 72501; en los días y los horarios que se indiquen en el momento de la formalización del contrato.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá otorgar una póliza de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipamiento LAN y Wireless LAN de la Contratante, a los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la cual tendrá vigencia a partir de su recepción y hasta el 31 de diciembre de 2021, la cual también deberá considerar, el servicio de asesoría y/o consultoría para la operación del hardware descrito en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones.</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>El proveedor deberá entregar en forma impresa y debidamente firmado por la persona autorizada para ello, así como digital en formato libre (PDF), un plan de trabajo a los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, el cual deberá incluir al menos los siguientes puntos de manera enunciativa, más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte detallado del mantenimiento preventivo (deberá ser entregado a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, de forma impresa y digital (PDF), por el proveedor).</li> <li>• Reporte detallado de los mantenimientos correctivos. (Deberá ser entregado a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, de forma impresa y digital (PDF), por el proveedor):</li> <li>• Matriz de escalamiento.</li> <li>• Procedimiento de reporte de incidentes en mesa de ayuda, (Deberá ser entregado de forma impresa y digital (PDF)).</li> <li>• El proveedor deberá presentar curriculum del personal, que permitan comprobar que está calificado para dar soporte técnico, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, en la marca de los equipos indicados en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones. (Deberá ser entregada de forma impresa y digital (PDF)).</li> <li>• Carta compromiso en forma impresa y digital en formato libre en la que detalle</li> </ul>

que en caso de que la refacción original se encuentre descontinuada, el proveedor deberá suministrar una refacción nueva, similar o de características superiores, que sea compatible al 100% con el equipo, garantizando su funcionamiento y compatibilidad.

#### Mantenimiento Preventivo

El proveedor deberá incluir, como mínimo, un mantenimiento preventivo, durante la vigencia del servicio, para los equipos mencionados en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones.

El proveedor deberá entregar un listado de actividades en hoja membretada, en formato libre de manera impresa y digital a los 30 días naturales previos al mantenimiento preventivo, donde se indiquen las actividades a realizar, este documento será validado por el personal designado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, dicho documento deberá especificar que el proveedor realizará los mantenimientos preventivos, cumpliendo como mínimo con lo siguiente:

- El mantenimiento preventivo se deberá realizar por el personal calificado en la marca de los equipos a intervenir.
- El proveedor deberá presentar curriculum del personal, el cual permita comprobar que está calificado para dar soporte técnico y mantenimiento correctivo, en la marca de los equipos indicados en el ANEXO 2. Listado de Equipo de Comunicaciones (Deberá ser entregada de forma impresa y digital (PDF)).
- Generar un respaldo lógico de las configuraciones actuales a los equipos que se les otorgará el mantenimiento, el cual será entregado de forma digital a personal designado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, en el momento del mantenimiento.
- El proveedor deberá realizar el etiquetado de todos los cables conectados al equipo activo.
- Desmontaje de los equipos, así como sus componentes (fuentes de poder, ventiladores, Gbics, cables y adaptadores de interconexión), para limpiar, y quitar el exceso de polvo, y cualquier impureza ajena a los equipos activos.
- Actualización del firmware que requieran los dispositivos a la versión más reciente a la fecha de ejecución.
- Montaje de los equipos al lugar de origen de su operación.

Por otro lado, el proveedor deberá entregar un reporte detallado del mantenimiento preventivo y de los mantenimientos remotos, a los 10 días naturales posteriores a la realización del mantenimiento, (Deberá ser entregada a entera satisfacción de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, de forma impresa y digital (PDF)).

#### Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo será brindado para los equipos considerados para el presente servicio y que son descritos en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones, bajo el esquema de 7x24.

El proveedor deberá realizar mantenimiento correctivo, mediante la intervención técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación del equipo activo enlistado en el ANEXO 2. Listado de Equipo de Comunicaciones.

Este mantenimiento será llevado a cabo, cada vez que sea necesario, realizando las revisiones de rutina, los procedimientos de mantenimiento, solución de problemas de hardware y software de carga, de parches, entre otras, dentro de las ventanas de tiempo de servicio establecidas por la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante.

Asimismo, deberá incluir el aprovisionamiento de partes de repuesto y refacciones originales nuevas.

En caso de que la refacción original se encuentre discontinuada, el proveedor deberá suministrar una refacción nueva, similar o de características superiores, que sea compatible al 100% con el equipo, garantizando su funcionamiento y compatibilidad mediante una carta compromiso.

Todo el aprovisionamiento de refacciones, su embalaje, transportación, viáticos y envío; asimismo, la mano de obra e instrumental necesario para llevar a cabo el mantenimiento correctivo, no tendrá cargo adicional para la Contratante.

El proveedor deberá proporcionar todos los accesorios y materiales necesarios para el desarrollo del mantenimiento correctivo, sin costo adicional para la Contratante.

De igual modo, el proveedor procederá a realizar las actividades necesarias para devolver a los equipos su funcionamiento normal.

Al presentarse alguna falla o error en hardware, incidente o descompostura en alguno de los componentes de los equipos activos mencionados en este servicio, la póliza de servicio deberá cubrir lo necesario para lograr la restauración de los mismos.

En caso de presentarse alguna falla o descompostura en alguno de los componentes de los equipos enlistados, la póliza de servicio deberá incluir la atención de cualquier incidente de manera presencial a través de visitas ilimitadas, de forma remota o en combinación de ambas modalidades.

El proveedor deberá entregar un documento en formato libre y debidamente firmado por la persona autorizada para ello, donde indique las actividades realizadas del mantenimiento correctivo, este documento será validado por el personal designado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante; el cual deberá incluir como mínimo lo descrito a continuación:

- Número de orden del servicio de mantenimiento correctivo.
- Fecha de realización del mantenimiento correctivo.
- Nombre y firma del técnico asignado para realizar el mantenimiento correctivo.
- Hora de inicio del mantenimiento correctivo.
- Evidencia fotográfica antes de iniciar el mantenimiento correctivo.
- Hora de finalización de mantenimiento correctivo.
- Evidencia fotográfica después de terminar el mantenimiento correctivo.
- Descripción del problema reportado para realizar el mantenimiento correctivo.
- Descripción de la solución del problema reportado para realizar el mantenimiento correctivo.
- Nombre y firma del personal designado por la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante.
- Carta compromiso de funcionamiento y compatibilidad de refacciones de los

equipos referenciados en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones.  
• Carta compromiso de asesoría enunciativa más no limitativa en temas de telecomunicaciones referentes al equipamiento descrito en el ANEXO 2. Listado Equipos de comunicaciones.

#### V. SOPORTE TÉCNICO

El proveedor deberá brindar soporte técnico en la modalidad 7 días x 24 horas, durante la vigencia del servicio, basado en asistencia remota y atención en sitio (en caso de no resolver la falla vía remota), con número de reportes ilimitado para resolución de problemas en el hardware que compone el equipo activo enlistado en el ANEXO 2. Listado de Equipo de Comunicaciones.

El proveedor deberá brindar soporte técnico para atender las incidencias que se generen, de acuerdo a su clasificación descrita en la Tabla 2. Tiempos de respuesta y solución.

Para la atención de manera remota, deberá llevarse a cabo por el proveedor en conjunto con personal de la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, a través de un número telefónico y vía web, siempre y cuando no se haya solicitado de manera presencial, como resultado y formalización de lo anterior el proveedor generará una minuta de trabajo donde se plasmen los acuerdos establecidos por ambas partes, las cual deberá ser entregada a los 10 días hábiles posteriores de la atención de manera remota.

La mesa de ayuda estará constituida por tres niveles de soporte, los cuales son:

1) Asesores de Nivel 1 (Primer nivel de soporte): El primer nivel de soporte debe estar conformado por asesores especialistas en soporte a usuarios tanto en aspectos técnicos como administrativos.

Las responsabilidades de este nivel de soporte deben ser:

- Atender el 100% de los reportes registrados de solicitudes, incidentes y problemas.
- Administración, clasificación, monitoreo, seguimiento y notificación al usuario del estado de su reporte y documentación hasta el cierre.
- Transferir solicitudes de servicio al siguiente nivel de soporte, conforme se defina con la Dependencia, cuando los reportes de solicitudes, incidentes y problemas no se encuentren cerrados.

2) Especialistas de Nivel 2 (Segundo Nivel de soporte): Debe de estar compuesto por especialistas en aspectos funcionales, hardware y software de comunicaciones, infraestructura y logística, así como gestión administrativa.

Las responsabilidades de este nivel de soporte deben ser:

- Recibir y resolver incidentes y solicitudes de servicio escalados por el primer nivel de soporte.
- Escalar incidentes, fuera del alcance de sus conocimientos, al Nivel 3 de soporte y gestionar el seguimiento hasta su resolución con fabricante.
- Proporcionar el soporte funcional de los servicios.
- Proporcionar soporte técnico específico sobre el hardware y software.
- Monitoreo de los detalles del incidente o problema, incluyendo los elementos de

configuración afectados.

- Investigación y diagnóstico del incidente o problema (incluyendo la resolución cuando sea posible).
- Resolución y recuperación, registro y cierre de incidentes no asignados al tercer nivel de soporte.

3) Soporte Nivel 3. Deberán ser operados por personal calificado por parte del fabricante en el hardware y/o software que componen la solución.

Las responsabilidades de este nivel de soporte serán:

- Resolución y recuperación de los incidentes asignados.
- Investigación, diagnóstico y solución del incidente.
- El personal experto por parte del proveedor deben ser parte de la mesa de ayuda.

El proveedor deberá de integrar en su solución una Mesa de Ayuda que le permita tener un punto de contacto único y que le garantice a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante que el tema o consulta o motivo de la llamada, sea dirigido al personal calificado por parte del proveedor para la atención y solución motivo de la llamada.

El proveedor deberá contar con una mesa de ayuda para la atención de los reportes y emisión de tickets, asimismo, deberá contar con un sistema informático para dar seguimiento de manera automatizada a dichos reportes, permitiendo también a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, dar seguimiento al estatus de las solicitudes e incidentes.

El proveedor proporcionará correo electrónico, número telefónico y portal web de mesa de ayuda, a través de los cuales, se permita el levantamiento de tickets para la atención y seguimiento de los reportes de los incidentes, solicitudes y mantenimientos.

#### VI. PRUEBAS

El proveedor deberá realizar las pruebas necesarias para demostrar el correcto funcionamiento de la infraestructura posterior a ejecutar el servicio de mantenimiento.

Estas pruebas deberán ser documentadas y entregadas en formato libre por el proveedor a los 10 días hábiles posteriores a su intervención.

Asimismo, deberán llevarse a cabo una vez realizada la instalación y configuración de los equipos en el centro de datos de la Contratante.

Será la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, la encargada de verificar que las pruebas resulten exitosas y a su entera satisfacción.

De no ser exitosas las pruebas, el proveedor deberá realizar los ajustes, correcciones y acciones necesarias para demostrar que los equipos activos enlistados en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones, funcionan correctamente y en su totalidad.

El proveedor, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la

Contratante, deberán realizar nuevamente las pruebas, hasta que estas resulten exitosas y a entera satisfacción de la misma.

Una vez que las pruebas hayan resultado satisfactorias, la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Contratante, liberará las pruebas del servicio de mantenimiento, a través del documento que la misma determine.

#### VII. NIVELES DE SEVERIDAD Y COMPROMISOS DE ATENCIÓN

Para el servicio de soporte técnico y póliza de servicio, el proveedor deberá cumplir con los compromisos de atención, conforme a los siguientes niveles de severidad:

Severidad: Critica  
Tiempo de atención telefónica: Inmediato  
Tiempo de atención remota: 15 minutos  
Tiempo de atención en sitio: 2 horas  
Tiempo máximo de solución: 3 horas  
Horario de atención: Durante la vigencia del servicio

Severidad: Medio  
Tiempo de atención telefónica: Inmediato  
Tiempo de atención remota: 30 minutos  
Tiempo de atención en sitio: 4 horas  
Tiempo máximo de solución: 5 horas  
Horario de atención: Durante la vigencia del servicio

Severidad: Baja  
Tiempo de atención telefónica: Inmediato  
Tiempo de atención remota: 60 minutos  
Tiempo de atención en sitio: 6 horas  
Tiempo máximo de solución: 7 horas  
Horario de atención: Durante la vigencia del servicio

#### VIII. MATRIZ DE ESCALAMIENTO

El proveedor deberá proporcionar una matriz de escalamiento, misma que tendrá que incluir la información del personal de nivel inicial, hasta el nivel más alto jerárquico

La matriz de escalamiento deberá contener al menos los siguientes datos:

- Número telefónico fijo
- Nombre del contacto
- Número del teléfono celular
- Correo electrónico

#### IX. HERRRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN U MONITOREO PROACTIVO

El proveedor deberá proporcionar al menos 3 (tres) dispositivos de cómputo portátiles, para la administración, gestión y monitoreo proactivo en los equipos enlistados en el ANEXO 2. Listado de Equipo de comunicaciones, las cuales serán ubicadas donde se prestará el servicio, con al menos las siguientes características:

- Pantalla de 14
- Procesador Intel Core i7 10th GEN
- Memoria RAM de 16 GB
- Disco Duro de 1TB, estado sólido.
- 1 entrada Ethernet RJ-45
- 1 tarjeta Wireless LAN incluida
- Puertos USB

El proveedor deberá instalar dicho equipamiento a los 05 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, dichos equipos serán donados al Gobierno del Estado de Puebla, a la finalización del contrato.

#### X. ENTREGABLES

ID: 1

Entregable: Póliza de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para equipamiento LAN y Wireless LAN de la Secretaría de Administración.

Fecha y/o periodicidad de entrega: Deberá entregarse a los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

Formato (impreso y/o digital): Formato impreso y digital

ID: 2

Entregable: Plan de trabajo.

Fecha y/o periodicidad de entrega: Deberá entregarse a los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

Formato (impreso y/o digital): Formato impreso y digital

#### XI. PERSONAL

El proveedor deberá contar para llevar a cabo el servicio, con mínimo 1 profesionista titulado en Ingeniería en Sistemas o carrera afín, con experiencia mínima de un año en sistemas y redes.

**ANEXO 2**

**LISTADO DE EQUIPO DE COMUNICACIONES**

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OS6900 -X72	T3780868
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-48	R3386405
Equipo Activo	Alcatel	OS6900 -X72	T3780883
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-48	R4282914
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-48	R4282923
Equipo Activo	Alcatel		T2883458
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U3283609
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	V3481451
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	V3481487
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U1083964
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U1083840
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U1084018
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U1084034
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U2684629
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U1084033
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	U1083796
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182085
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	R4484460
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182035
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3181980
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182070
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3181957
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182095
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3181958
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182049
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3181964
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182113
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3182097
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24-US	U1280129
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-48-US	R4282914
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24-US	U1280194
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24-US	U1280188
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24-US	U1280164
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880804
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880642
Equipo Activo	Alcatel		SA080J091428003840
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880654
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880691
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880611
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608220502

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608150198
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1508100280
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608150201
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1702270648
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1508100272
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608150200
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1508100282
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1702270649
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1508100274
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1508100271
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608150203
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608150205
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1608220503
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1702270646
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C3M	c1702270647
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880868
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880678
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880605
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882747
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882906
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882847
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882711
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882861
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882749
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882952
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882814
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882809
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880894
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880682
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	u5285112
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2483853
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	U5285193
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880896
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880616
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-48-US	R4282923
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882946
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882599
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2781756
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1380946
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882908
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1380981
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882637
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882827
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1380951
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-48-US	R3386405

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880872
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	V2880863
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1380972
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1381097
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882614
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1380964
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1380968
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2281576
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1381029
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2281656
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V1381069
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	U2581909
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	T2180155
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2281533
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2281649
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882616
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882959
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2281823
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882617
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882603
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882951
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882909
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882816
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882884
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	P4680262
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	T2881332
Equipo Activo	Alcatel		SA080J091428003842
Equipo Activo	Alcatel		SA080J091427002570
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071383
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1505250148
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210069
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1505181384
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1505250144
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210082
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210619
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071385
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1707030153
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071397
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210611
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1610170532
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210640
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1610170528
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1510190652
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1610170523
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071329

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071342
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071364
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210080
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1707030135
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1610170534
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1505181568
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1505181402
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210607
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071332
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071331
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1611071386
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1707030139
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1707030159
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1707030154
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1610170522
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210081
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210606
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210045
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210620
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-C1M	C1512210054
Equipo Activo	Alcatel	OS6900-x72 WITH 48	T2883437
Equipo Activo	Alcatel	OS6860-CBL-300	627320457
Equipo Activo	Alcatel	QSFP-40G-C3M	627320463
Equipo Activo	Alcatel	QSFP-40G-C3M	627320429
Equipo Activo	Alcatel	QSFP-40G-C3M	627320425
Equipo Activo	Alcatel	OS6860-CBL-300	627320415
Equipo Activo	Alcatel	OS6860-CBL-300	627320323
Equipo Activo	Alcatel	OS6900-SW-DC	774899944
Equipo Activo	Alcatel	OS6900-SW-DC	435847535
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	V0681802
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882754
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882955
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882941
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-BP-US	SA080J091547003052
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-BP-US	SA080J091547002974
Equipo Activo	Alcatel	OS6860E-BP-US	SA080J091547003056
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882979
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2882956
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V2781521
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	V0681715
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48-US	V0681936
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48-US	V3181970
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24-US	v2880762
Equipo Activo	Alcatel	GPI-115	C14256555000003765
Equipo Activo	Alcatel	GPI-115	C14256555000003709

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	FAP-223C-N (ACCES POINT)	FP223C3X15001273
Equipo Activo	Alcatel	FAP-223C-N (ACCES POINT)	FP223C3X15001320
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881297
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881226
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881246
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881192
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881254
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881189
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	V4881190
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	V0681919
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	U5283152
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	U5283187
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	V0681780
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	U5283180
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	U3283629
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	V0681900
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	U5283166
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	U5283141
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	W1380345
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-48X-US	W1380349
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24X-US	R4284482
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24X-US	R4284546
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084528
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084303
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084568
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084453
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084594
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084563
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	V5084335
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P48X-US	R4484575
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4784701
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981190
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080448
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080582
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080449
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080739
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080785
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981396
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981188
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981442
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981709
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981128
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4784560
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4981305
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681148

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681124
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681129
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681200
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681310
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681128
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681325
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681130
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681170
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	W0681040
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4784655
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V4784706
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080769
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080780
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080765
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080726
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-XNI-U2	V5080633
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	W0581673
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	W0581619
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-24X-US	W0581596
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200052
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200091
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200078
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200061
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200079
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200071
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200067
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200098
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200060
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200087
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200086
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200069
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200080
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200065
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200057
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200085
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200053
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200094
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200059
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200083
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200054
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200074
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200062
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200099
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200082
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200090

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200089
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200064
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200097
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200073
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-CBL-3M	T041709200068
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150001
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150002
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150003
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150004
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150005
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150006
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150007
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150008
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150009
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150010
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150011
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150012
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150013
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150014
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150015
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LR	T081806150016
Equipo Activo	Alcatel	OS6450-P24X-US	R4284480
Equipo Activo	Alcatel	OS6900-BP	SB160F201722001601
Equipo Activo	Alcatel	OS6900-BP	SB160F201722001602
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T041709200109
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T041709200105
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T041709200126
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T041709200123
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T041709200113
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T041709200122
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170021
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170022
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170023
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170024
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170025
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170026
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170027
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170028
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170029
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170030
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170031
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170032
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170033
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170034
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170035

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170036
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170037
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170038
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170039
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170040
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170041
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170042
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170043
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170044
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170045
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170046
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170047
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170048
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170049
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170050
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170051
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170052
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170053
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170054
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170055
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170056
Equipo Activo	Alcatel	SFP-GIG-LX	T041709150001
Equipo Activo	Alcatel	SFP-GIG-LX	T041709150002
Equipo Activo	Alcatel	SFP-GIG-LX	T041709150003
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170001
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170002
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170003
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170004
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170005
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170006
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170007
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170008
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170009
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170010
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170011
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170012
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170013
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170014
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170015
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170016
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170017
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170018
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170019
Equipo Activo	Alcatel	SFP-10G-LRM	T021710170020
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504720

# 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-063-198/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPAMIENTO LAN Y WIRELESS LAN PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504805
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504859
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504701
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301066
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301176
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301092
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301127
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504731
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300625
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300937
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300940
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300955
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300841
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300853
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300846
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300843
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300954
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300956
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301020
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300947
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300950
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301051
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301048
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301021
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301031
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300967
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300961
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300973
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504799
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504854
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301109
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301128
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504764
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300936
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300624
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300842
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300858
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300949
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300953
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300681
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301011
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181300963
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1231-RW (ACCESS POINT)	SSZ181301028
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1221-RW (ACCESS POINT)	SSZ180503681
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1221-RW (ACCESS POINT)	SSZ180503609

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1221-RW (ACCESS POINT)	SSZ180503602
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1221-RW (ACCESS POINT)	SSZ180503604
Equipo Activo	Alcatel	OAW-AP1221-RW (ACCESS POINT)	SSZ180504418
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490054
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490091
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490126
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490132
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490163
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490321
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490323
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490337
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490342
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490351
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490535
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490553
Equipo Activo	Alcatel	TIPO ROUTER	BE3CAA016490557

## MODELO DE CONTRATO

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

### DECLARACIONES

#### I.- De **“LA SECRETARIA”**

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

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

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

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

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 prestará a “**EL CONTRATANTE**”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

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

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

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

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

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

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

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

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

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 45 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

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

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

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

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

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

- I. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:

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

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

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

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

- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- 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 TOTAL 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 prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “**EL CONTRATANTE**” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “**EL CONTRATANTE**”, o a terceros.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

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

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

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

**“EL CONTRATANTE”** podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL**

**PROVEEDOR**", una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.**

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXX de 202X.

**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 202X.