

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-238-538/2021-A**

CONTRATACIÓN DEL:  
**SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

PARA:  
**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**DICIEMBRE DE 2021**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	JUEVES 02 DE DICIEMBRE DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL VIERNES 03 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL LUNES 06 DE DICIEMBRE DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MIÉRCOLES 08 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 15 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 17 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS DEL MARTES 21 DE DICIEMBRE DE 2021

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 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.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

<b>ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.</b>
<b>ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 2: SITIOS DE INSTALACION</b>
<b>ANEXO 3: NIVELES DE SERVICIO (SLA´s)</b>
<b>ANEXO 4: ENTREGABLES.</b>
<b>ANEXO 5: CANTIDADES MINIMAS Y MAXIMAS</b>
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>

## RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 primer párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los Artículos 1, 5, 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-238-538/2021-A

### SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

#### 1.- DEFINICIONES.

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

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

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

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Subdirección de Contabilidad de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Departamento de Bancos Internet de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos.

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

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

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

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-238-538/2021-A.

**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 PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA,** 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 02 DE DICIEMBRE AL VIERNES 03 DE DICIEMBRE 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 02 DE DICIEMBRE AL VIERNES 03 DE DICIEMBRE 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 02 DE DICIEMBRE AL VIERNES 03 DE DICIEMBRE 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 02 DE DICIEMBRE AL VIERNES 03 DE DICIEMBRE 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-238-538/2021-A** 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 **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

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).
- 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 no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar original para cotejo y copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

### 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).

Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar original para cotejo y copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

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-238-538/2021-A**, 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-238-538/2021-A**
- 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-238-538/2021-A**.
- 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.-** Constancia de 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.-** El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), 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.

**3.6.-** 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.

**3.7.-** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), 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 estará integrada por la CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B, así como demás cartas y documentos solicitados en punto 4 de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en original y copia, indicando el número de la Licitación **GESAL-238-528/2021** 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, además, la última hoja incluirá el nombre y del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, 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 CARÁTULA DEL ANEXO B, deberá estar debidamente capturada en formato Word (con la

información idéntica a la presentada en físico) 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 prestación del servicio deberá ser a partir del 02 de enero de 2022 y hasta el 13 de diciembre de 2024.

**4.3.1.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: A GARANTIZAR EL SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO Y POR 3 MESES POSTERIORES A SU TÉRMINO**

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

**4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA**

**TÉCNICA:** Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

**4.6.1.** Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello de acuerdo con el **ANEXO B1** y sellada (el sello solo aplica para persona moral) en el que indique su experiencia mínima de un año, en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya:

**a)** Relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio, teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

**b)** Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

**4.6.2.** Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

**a)** Escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico 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. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

**4.6.3.** Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículo firmado de como mínimo dos personas que coordinarán los Quioscos, en el que indique su experiencia mínima de 2 años, en la prestación del servicio igual o similar al requerido, con nivel de

estudios en licenciatura en el área de Tecnologías de la Información, debiendo adjuntar copia de la Cédula profesional.

**4.6.4.** Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica, conforme al Anexo B y considerando las cantidades mencionadas en el Anexo 5.

**4.6.5.** Los licitantes deberán entregar un documento denominado Garantía del servicio en hoja membretada, sellada y firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a la corrección de errores de programación que pudieran presentarse una vez que hayan sido implementados los desarrollos en las plataformas o sistemas o bien derivados de cualquier requerimiento, el cual deberá tener una vigencia de 3 (TRES) meses posteriores a la finalización del servicio, sin costo adicional para la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Esta garantía abarca los siguientes supuestos de manera enunciativa más no limitativa:

- Solución de defectos. Solucionar cualquier defecto por concepto del servicio prestado.
- Mal entendimiento.
- Atención de Fallas.

El licitante adjudicado deberá otorgar un periodo de tres meses de atención, a fallas posteriores a la finalización del contrato, sobre las iniciativas, por lo cual deberá proporcionar información de contacto para las solicitudes de soporte técnico, los cuales pueden ser: teléfono, nombre, correo electrónico, entre otros.

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

- a)** A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados 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 mismo y por 3 meses posteriores a su término.

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

**e)** A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

**f)** 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.

**g)** 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.

**4.6.7.** El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, 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 ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia del misma.

**b)** A que el manejo de la información confidencial



incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

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

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

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

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

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

a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un 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 deberán ser idénticas.

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) 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.

g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

#### 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-238-538/2021-A**, 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 o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante

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

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

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

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no

acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

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

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

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

5.2.2.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C** y considerando las cantidades mencionadas en el Anexo 5.

5.2.3.- Copia simple legible de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2021 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- 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.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, 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.

**5.2.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.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 03 de abril de 2015, respectivamente.

**5.2.6.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

## 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 vigente, con Código QR verificable, 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”.**

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**7.1.-** De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

**a)** En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda “**No negociable**”, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

**b).** Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

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

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

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

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

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

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios

ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

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

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

**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, su solicitud respectiva 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-238-538/2021-A NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

**juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx**

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 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 RESPUESTAS 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 Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes 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:

- Todo lo solicitado en estas bases;
- Cartas, Anexos, etc. y
- 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, apartir 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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, 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 o lo establecido en junta de aclaraciones.

**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 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 a favor de aquel

licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por la totalidad del servicio**

**16.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o 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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

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

**16.5.-**El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

## **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**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**

Esta garantía deberá presentarse al área contratante a

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

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

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

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

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

## 19.- CONTRATOS.

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

**a)** Garantía de cumplimiento de contrato y 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)** Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

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

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

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

**h)** Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable.

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.

**i)** 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 firma del contrato.

**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.

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 presente 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.

**19.3.-** El **Administrador del contrato**, podrá solicitar a autoridad competente 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.-** La instalación de los equipos se llevarán a cabo al menos en los sitios que se detallan en el Anexo 2

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [miguel.lambarri@puebla.gob.mx](mailto:miguel.lambarri@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 que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a lo siguiente:



El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la entrega, así como a la prestación del servicio diferente a lo solicitado en la descripción de la partida.

Asimismo, se aplicarán penalizaciones conforme a lo siguiente:

El 2% del valor de diario de cada Quiosco (sin incluir I.V.A.), que no inicie operaciones una vez concluido el plazo para la puesta a punto de la cantidad mínima de Quioscos, a partir del día natural siguiente de concluido el plazo hasta su puesta en marcha, el valor diario se determinará de acuerdo al punto 24.3 del apartado PAGO.

El 2% sobre el monto equivalente al valor diario de cada Quiosco (sin incluir I.V.A.), que deje de operar por causas imputables al proveedor, durante la vigencia del contrato, el periodo se determinará conforme al reporte de monitoreo de Quioscos, en tanto el valor diario se determinará de acuerdo al punto 24.3 del apartado PAGO.

Del resultado del monitoreo por fallas críticas en el funcionamiento del Quiosco determinado como crítico en los niveles de servicio (SLA's), en el caso de no realizar la reparación del Quiosco en un tiempo de 12 horas, se sancionará a partir de la siguiente hora y hasta la reparación del Quiosco con el .02 del valor mensual de cada Quiosco (sin incluir I.V.A.), determinado de acuerdo al punto 24.3 del apartado PAGO.

Del resultado del monitoreo por fallas críticas en el funcionamiento del Quiosco determinado como Alto en los niveles de servicio (SLA's), en el caso de no realizar la reparación del Quiosco en un tiempo de 6 horas, se sancionará a partir de la siguiente hora y hasta la reparación del Quiosco con el .02 del valor mensual de cada Quiosco (sin incluir I.V.A.), determinado de acuerdo al punto 24.3 del apartado PAGO.

En caso de no realizar en los tiempos estipulados el depósito de los valores recaudados, tendrá que realizar el depósito más la cantidad que resulte de aplicar al

importe omitido la tasa de cetes más dos puntos, por cada día que transcurra hasta efectuar el depósito de los mismos.

El incumplimiento en 3 depósitos continuos o 5 en un mes dará lugar a la rescisión del contrato.

El pago de las penalizaciones se realizará previamente a la entrega de la facturación, mediante cheque certificado o de caja o mediante transferencia bancaria a la cuenta que determine la Secretaría de Planeación y Finanzas. Tratándose de cheque, éste deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

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

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

## 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>	GEP 850101 1S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P.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 exhibiciones mensuales durante la vigencia del contrato, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

Para efectos de pago del servicio, se establecerá un valor diario para cada Quiosco, mismo que se determina de la siguiente manera: el valor máximo del contrato, antes de I.V.A., se dividirá entre la cantidad máxima de Quioscos, el resultado corresponderá al valor de cada Quiosco por la vigencia del contrato, por lo que dicho resultado se dividirá entre el número de días de la vigencia del contrato, siendo el resultado el valor diario de cada Quiosco.

El valor diario determinado en el párrafo anterior será aplicado a los días que estuvo en operación cada Quiosco en el reporte de monitoreo, la sumatoria de los Quioscos en operación corresponderá al importe a pagar al licitante adjudicado por cada mes.

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

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la(s) Contratante(s) será(n) la(s) responsable(s) de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

**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



SECRETARÍA 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-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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.

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 02 DE DICIEMBRE DE 2021**

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

CEDZ/SKRS/MJBG/MLV

## ANEXO A

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

**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. PRESENTE**

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

### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-238-538/2021-A**.
- 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-238-538/2021-A**.
- 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 28 de 65



## CARÁTULA DEL ANEXO B

### RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>				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.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-238-538/2021-A
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:</b>				PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	servicio	SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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



SECRETARÍA 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-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

## 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-XXX-538/2021 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

**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.PRESENTE**

Fecha:						
Nombre del Licitante:						
Licitación pública nacional		SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA				
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Cantidades Mínimas Totales de Quioscos	Cantidades Máximas Totales de Quioscos
1				Llenar conforme al anexo1 y la junta de aclaraciones		
Periodo de Garantía:						
Periodo de Prestación de Servicio						

**NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS 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-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.  
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.

#### 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 DOS AÑOS 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:	



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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:	

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

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



## ANEXO C

### PROPUESTA ECONÓMICA

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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**

**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. PRESENTE**

Fecha:									
Nombre del Licitante									
Licitación Pública Nacional		SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA							
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Cantidades Mínimas Totales de Quioscos	Cantidades Máximas Totales de Quioscos	Precio Unitario	Precio Mínimo	Precio Máximo
1									
IMPORTE MÍNIMO TOTAL CON LETRA				IMPORTE MÁXIMO TOTAL CON LETRA			SUBTOTAL		
							TASA 16% I.V.A.		
							TOTAL		

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

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

**“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.**

#### 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-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS. 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**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) **a cantidades máximas** sin incluir IVA.

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

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

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

## 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 **SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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**, 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-238-538/2021-A**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

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

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

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

## ANEXO F

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.PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



SECRETARÍA DE 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-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

## ANEXO G

**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.**

**PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 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**

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**

Página 37 de 65



ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

Procedimiento: GESAL-238-538/2021-A

DATOS DE LA ENTREGA:

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

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

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

Descripción genérica del servicio:

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

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

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

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

ATENTAMENTE

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



## ANEXO 1

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio profesional integral para el cobro, prestación de servicios de gobierno y monitoreo remoto de Quioscos del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio deberá ser a partir del 02 de enero de 2022 y hasta el 13 de diciembre de 2024.</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>La instalación de los equipos se llevarán a cabo al menos en los sitios que se detallan en el Anexo 2:</p> <p>Para la instalación, configuración y puesta a punto de los Quioscos, el proveedor contará con 40 días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, en un horario de las 9:00 hrs a 18:00 hrs de lunes a viernes.</p> <p>La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas gestionará ante quien corresponda, que los espacios en que se instalen los Quioscos sean asignados al proveedor en comodato durante la vigencia del contrato.</p> <p>IV DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá otorgar el servicio profesional integral para el cobro, prestación de servicios de gobierno y monitoreo remoto de Quioscos del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>El proveedor del servicio deberá llevar a cabo el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de todo el equipamiento tecnológico que forme parte del mismo, así como de las consideraciones y puntos que se especifican a continuación:</p> <p>a) El servicio se deberá proporcionar a través de Quioscos que cumplan con los requisitos en hardware, software y procesos administrativos para la acreditación de los valores recaudados.</p> <p>b) La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá solicitar al proveedor cambiar de ubicación los Quioscos a otros sitios distintos a los citados en el punto anterior, para lo cual se le hará del conocimiento con 15 días naturales de anticipación a través de oficio en el que se detalle el origen del equipo y el lugar a instalarse, el proveedor tendrá 10 días hábiles en horario de oficina para realizar el movimiento.</p> <p>El proveedor deberá suministrar la cantidad mínima de 40 quioscos instalados en los sitios detallados.</p> <p>Dependiendo del uso por parte de los contribuyentes, así como de las estrategias de recaudación, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, podrá solicitar al proveedor la instalación de más Quioscos hasta en una cantidad máxima de 100 Quioscos</p> <p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS QUIOSCOS</p> <p>El proveedor deberá cumplir al menos con las siguientes especificaciones técnicas de los Quioscos:</p> <p>1. HARDWARE 1.1 GABINETE METÁLICO</p> <p>Gabinete para servicios con acceso frontal y terminados en pintura electrostática de alta resistencia y</p>



de acceso frontal, con las siguientes características:

- a) Sistemas de seguridad a través de chapas.
- b) Sistemas de ventilación, para evitar sobrecalentamiento de los dispositivos.
- c) Todos los dispositivos internos y externos que conformarán el Quiosco deberán estar sujetos en el gabinete principal.
- d) Soldaduras ocultas.
- e) Bordes y uniones perfectamente lisos y ocultos.
- f) Soportes ( patas ) ajustables, deberá poder atornillarse o anclarse directamente al piso, de acuerdo al sitio se acordará anclar al piso el quiosco
- g) Debe incluir todos los accesorios para su correcta instalación y funcionamiento (tornillería, cables, arneses, soportes etc.)
- h) Voltaje de alimentación requerido a 120 volts, polarizado y aterrizado.
- i) La totalidad de los Quioscos deberán contar con propaganda impresa alusiva a la imagen institucional del Gobierno del Estado de Puebla, esta se le presentará al proveedor previamente a su instalación.

## 1.2 UNIDAD CENTRAL DE PROCESAMIENTO

CPU Industrial MINI con procesador Intel core i34010u 4G RAM 200G SSD para Quioscos y ATM, fabricado bajo las siguientes características:

- a) Chasis del CPU fabricado en aluminio, con expansión de calor.
- b) Medidas de 234mm x 150mm x 43mm.
- c) CPU: Intel® Core™ i3-4010U Processor (3M Cache, 1.70 GHz).
- d) RAM: 4G RAM; Support 2G/4G/8G/16G(2\*8G) DDR3L-1333/1600MHz and LPDDR3-1333/1600MHz SODIMM Notebook memory;
- e) Disco Duro: 128G SSD; debe soportar mSATA y SATA SSD; 2.5 pulgadas laptop HDD; se puede instalar 1pc HDD (2.5 pulgadas).
- f) Gráficos: HD4400, soporta ultra HD 4K resolución.
- g) I/O de Micrófono y Speaker.
- h) 4 puertos USB 3.0, 3 puertos USB 2.0.
- i) Sistema Operativo Windows 7, 8 XP Pro, Linux. Con licencia.
- j) Sistema operativo Multi-Lenguaje.
- k) Puertos USB como mínimo 4\* USB 3.0, 3 \* USB 2.0.
- l) Antena Inalámbrica de 300MB Wifi con dos antenas.
- m) 1 puerto HDM, 1 puerto VGA, debe soportar HDMI+VGA dual.
- n) Puerto LAN de 1 Gigabit RJ45.
- o) Rangos de Operación:
  - Entrada: 100-240V AC/50-60Hz
  - Salida: 12V DC~3A/5A
  - Temperatura de operación: 0/70 Centígrados
  - Temperatura del Disco Duro: -20/+85 Centígrados
  - Humedad Relativa: 0%~90% (Sin condensación)
  - Tecnología para el ahorro de energía.
  - Sistema de 64 bit
  - Soportar tecnología de virtualización.
  - Soportar Hyper-Threading

## 1.3 MONITOR TOUCH SCREEN

Monitor LCD con un ciclo de larga duración, de forma compacta de trazo fino y múltiples opciones de montaje para una fácil integración.

Cuenta con un panel de alta calidad junto con un mini bezel único, moldeado por inyección con sello resistente al agua prácticamente invisible y la elección de la tecnología táctil.

Disponible con una opción de la tecnología táctil, con un solo toque y las opciones de multi touch y en bisel estándar.

Este monitor será la interfaz entre el usuario y el software aplicativo, será el medio en donde el



usuario ingresará sus datos para la operación de los trámites y/o servicios que se ofrecerán.

El monitor deberá contar como mínimo con lo siguiente:

- a) Pantalla de plasma.
- b) Tamaño mínimo de la pantalla 15 pulgadas.
- c) Resolución mínima 1024 x 768.
- d) Conexión VGA.
- e) Monitor a color.
- f) Interfaz touch con conector USB.
- g) Voltaje de entrada: +12VDC  $\pm$ 5%.

#### 1.4 SISTEMA DE SONIDO

Sistema de sonido incluyendo bocinas y buffer, con botón de volumen, el cual deberá incluir:

- a) Sistema de altavoces activos (mínimo 2).
- b) Un Subwoofer.
- c) Amplificador de sonido Integrado.
- d) Control de encendido/apagado y volumen.
- e) Contar con entrada de la línea de audio.
- f) Control de volumen a distancia.
- g) Este sistema de sonido deberá estar integrado al gabinete.

El sistema de audio deberá ser amigable y que no ocasione interferencia con los demás dispositivos que integran la unidad.

#### 1.5 LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS

Lector de código de barras para lecturas rápidas y eficientes con una combinación de lector omnidireccional y de una sola línea.

Deberá ofrecer un desempeño insuperable para todos los códigos de una dimensión inclusive el GS1 DataBar (antes RSS). El modo de una sola línea que se selecciona por medio de un botón sirve para leer un código específico en un conjunto de códigos o cuando se selecciona uno de un menú de códigos, cuenta con las siguientes características.

- a) Lector integrado al gabinete.
- b) Padrón de lectura de 5 campos de 4 líneas, omnidireccional; o una línea activada por botón.
- c) Velocidad de lectura de 1,650 líneas por segundo.
- d) Lector de código de barras omnidireccional.
- e) Interfaz USB o RS232.
- f) Cuenta con diferentes posiciones de escaneo
- g) De luz láser
- h) Capaz de leer los diferentes tipos de códigos de barras lineales y en dos dimensiones
- i) Cuenta con sensor de proximidad
- j) Sellado para resistir partículas contaminantes.

#### 1.6 SISTEMA DE RESPALDO DE ENERGÍA

Cuenta con sistema de respaldo de energía con la regulación automática del voltaje, supresión de sobretensiones con las siguientes características mínimas:

- a) Sistema de respaldo Interrumpible, ofrece regulación de voltaje, supresión de sobretensiones y soporte de larga duración por batería durante apagones.
- b) Soporta en nivel básico hasta por 60 minutos durante apagones para permitir el apagado sin pérdida de datos.
- c) Capacidad de potencia de salida (VA) de 1000 VA.
- d) Potencia de Salida 500W.
- e) Voltaje de entrada de operación (min) 89 V
- f) Voltaje de operación de salida (máx.) 120 V



- g) Fuente de alimentación, frecuencia de entrada 60
- h) Máxima corriente soportada 12 A.
- i) Tipo de salida AC NEMA 5-15R
- j) Cantidad de Contactos de salida 8.
- k) Tiempo de recarga de la batería 4.5 h.
- l) Tiempo típico de respaldo a media carga 14 min.
- m) Tiempo típico de respaldo a carga completa 3.5 min.
- n) Protección contra cortocircuitos.

Deberá tener la calificación de ENERGY STAR por su capacidad para ahorrar energía y proteger el ambiente.

#### 1.7 ACEPTADOR DE MONEDAS

Integra validador de monedas en todas las denominaciones mexicanas, con sistema anti atasco, con las siguientes características:

- a) Recibe y valida monedas en circulación al momento del contrato y aquellas que ponga en circulación BANXICO durante la vigencia del contrato.
- b) Nivel de aceptación del 99%.
- c) Rechazo contra objetos extraños, monedas falsas, rondanas y sensor de hilos.
- d) Interfaz Paralelo o ccTalk
- e) Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica.
- f) Activación y bloqueo para la validación de monedas.
- g) Dimensiones Alto 102 mm, Ancho 89 mm, Largo 52 mm
- h) Diámetro de monedas Aceptadas 1.5 - 31.5 mm
- i) Temperatura de Operación -25°C a +70°C.
- j) Energía requerida 12 - 24 V DC +/- 10% (opcional: 10 - 48 VDC).

#### 1.8 DISPENSADORES DE MONEDAS

Dispensadores o dispensadores de monedas para otorgar cambio, con las siguientes características:

- a) 4 dispensadores de monedas.
- b) Dispensadores de monedas de \$1, \$2, \$5 y \$10 pesos mexicanos.
- c) Con 2 extensiones incluidas cada dispensador para máxima capacidad.
- d) Fácil operación y mantenimiento.
- e) Con sensores para saber cuántas y de qué denominación se entregaron las monedas.
- f) Cuerpo de acero.
- g) Monedas de 1 peso, se almacenan hasta 2700 monedas.
- h) Monedas de 5 pesos, se almacenan hasta 1850 monedas.
- i) Monedas de 10 pesos, se almacenan hasta 1500 monedas.
- j) Comunicación a pc (Puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.
- k) Velocidad de devolución: mín. 6 monedas/segundo (varía en función del tipo de moneda)
- l) Método de recuento de monedas: sensor de proximidad (SH-400-P) o sensor óptico (SH-400), sensor de bajo nivel.
- m) Tensión del motor: panel de control específico, 24 VCC + 10% -0 (tensión de ondulación máxima: 10mV)
- n) Corriente de servicio: 230 mA
- o) Corriente: 0,9 A
- p) Condiciones de uso:
  - Temperatura ambiente: entre -10° C y 50° C.
  - Humedad ambiental: entre el 15 y el 85% de humedad relativa, sin condensación.
  - Posición: vertical o con una inclinación de hasta 2° respecto a la vertical.
- q) Resistencia de aislamiento: 10 megaohmios a 500 VCC entre terminales no debería crear ningún tipo de problemas al aplicar 500 VCA (60Hz) entre los terminales durante 60 segundos.
- r) Peso: 1.1kg
- s) Disco estándar del bastidor: 20 mm – 27.5 mm

#### 1.9 ACEPTADOR DE BILLETES



Validador de billetes el cual acepta y valida todos los billetes en circulación en pesos mexicanos durante la vigencia de los servicios en cualquier material que se elaboren, con las siguientes características:

- a) Recibe y valida todas las denominaciones mexicanas.
- b) Alta seguridad.
- c) Sistemas de sensores: ópticos y magnéticos.
- d) Aceptación del billete en cualquier orientación.
- e) Índice de rechazo 2 % o menor.
- f) Rechaza billetes falsos
- g) Actualizable por tarjeta stick para nueva denominación de billetes
- h) Se puede programar el equipo para validar solo algunos tipos de denominaciones
- i) Comunicación a pc (puerto rs232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.
- j) Registros de Log's de Error, como billetes rotos, falsos, etc.
- k) Sensores de auto-calibración, ópticos, dieléctrico, inductivo y lector de código de barras.
- l) Protocolo MDB de 24 VCD.
- m) Voltaje de Operación e 2V DC: 2.0 A; 24V AC 0 15-42.5 V DC: 1.0 A
- n) Temperatura de Operación 12V: 0° C to 50° C; 24V: -18° C to 60° C
- o) Validación M.T.B.F. 750,000 ciclos
- p) Dimensiones (Ancho x Alto x Largo) 104 x 266 x 87mm
- q) Peso menor que 1.2 kg.
- r) Log's de registro de errores y eventos, por transacción.

#### 1.10 DISPENSADOR DE BILLETES

Integra dispensador de billetes de una denominación con la función de entregar cambio con billetes, con función de dispensador de billetes de polímero, deberá contar con las siguientes características:

- a) Dispensador de billetes tipo bancario de una denominación
- b) Capacidad de almacenamiento: 1200 billetes
- c) Capacidad de configuración del grosor y longitud del billete.
- d) Velocidad de operación 5 billetes /seg.
- e) Sensor para conteo de los billetes entregados y evitar cambios inexactos.
- f) Dimensión de billete max. 82 x 165 - min. 65 x 130 mm.
- g) Con bandeja de rechazo para billetes en mal estado o que no cumplan con las especificaciones.
- h) Comunicación a pc (puerto rs232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.
- i) Dimensiones (Ancho x Alto x Largo) 276mm x 149mm x 329mm
- j) Acceso Frontal.
- k) Área de billetes rechazados de hasta 20 billetes.
- l) Sensor de Bajo Nivel.
- m) Interface RS232C.
- n) Energía de operación DC +24V (+10%, -10%) Max 4A Ave. 2 DC +5V (+5%, -5%) 1a
- o) Standard UL, TUV Certified.

#### 1.11 APILADOR DE BILLETES

Integra cartuchera de billetes de 1200 billetes, la cual almacena los billetes recibidos, deberá contar con las siguientes características:

- a) Cartuchera de billetes de 1200 billetes.
- b) Ampliación de billetes en forma vertical.
- c) Cuenta con chapa de seguridad.
- d) De fácil operación.
- e) Con casetes removibles y asegurable.

#### 1.12 INTERFAZ ELECTRÓNICA DE PAGO

Cuenta con interfaz de comunicación de dispositivos de pago, en la cual se controla la operación de cada uno de los dispositivos en la aceptación, validación y dispensación de billetes y monedas.

Controlador embebido para comunicar dispositivos de pago y ser controlados desde pc o una



terminal vía RS232 o USB (opcional) Interfaces soportadas de dispositivos de efectivo:

- a) Interface MDB (aceptadores de monedas y billetes).
- b) Interface de pulsos paralelos (mayor o igual a 100ms de pulso).
- c) Interface RS232 para dispensador de billetes de una o diferentes denominaciones.
- d) Interface RS232 para interface CCNET (Estandarización Cash Code) o puerto auxiliar.
- e) Interface Cctalk acondicionado para 12 y 24VDC
- f) GPIO para control de hasta 4 dispensadores de monedas. Estandarización Asahi Seiko modelo SH400.
- g) Motherboard Paycontroller Lite.
- h) Arnés de poder 5VDC y 24VDC
- i) Programable desde pc, para controlar cada uno de los dispositivos, que permita establecer los sistemas de pagos y cobros.
- j) Permite la comunicación con el sistema de seguridad del equipo.
- k) Incluye sistema de seguridad que minimiza el riesgo de ataque por hackers en los equipos de manejo del efectivo.
- l) Incluye controladores y/o software ocx, que son compatibles con entornos de programación tales como: Delphi, visual basic, C++, C# y .net.

#### 1.13 IMPRESORA LASER

Deberá contar con las siguientes características:

- a) Impresora láser monocromática.
- b) Impresión en tamaño carta y oficio.
- c) Impresora con tecnología led.
- d) De alto trabajo

#### 2 SOFTWARE

##### 2.1 DESARROLLO DE SOFTWARE

Desarrollo de Software (Interfaz de usuario) de los servicios, donde el proveedor debe garantizar el correcto consumo de los servicios web de consulta de tipo API REST y SOAP.

El proveedor deberá ser responsable de todo el desarrollo de software que se requiere para la puesta a punto de la aplicación del quiosco y que radicarán en este mismo.

El desarrollo de software será implementado en lenguaje de programación orientado a objetos.

El desarrollo de Software aplicativo (Interfaz de usuario) contará con el patrón arquitectónico en 3 capas.

Esto define que la solución debe de dividirse en tres capas lógicas: presentación, lógica de negocio y acceso a datos, con esto se busca especificar el conjunto de responsabilidades de cada una de las capas y los componentes que los conformarán:

- Presentación: Será la interfaz para el usuario. Las tecnologías que se utilizan serán los formularios para aplicaciones de cliente.
- Lógica de Negocio: Implementa la funcionalidad de la lógica de los servicios que se ofrecerán en los cajeros. Esta capa estará conformada de componentes desarrollados en los lenguajes de programación.
- Acceso a Datos: Provee el acceso a los repositorios de información persistente y/o sistemas externos. La tecnología utilizada para desarrollar esta capa será accesos a Web Services.

El diseño de la interfaz deberá considerar el diseño del front y/o pantallas que sean entregadas o validadas por el Gobierno del Estado de Puebla.

La aplicación (Interfaz de usuario) será operada totalmente por los usuarios a través de la pantalla Touch screen y deberá soportar animación en el background o fondo de pantalla para cada una de las opciones.



Las operaciones que deberá considerar el Software aplicativo de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- a) Expedición de actas certificadas del estado civil de las personas
- b) Consulta de referencias emitidas por el Gobierno del Estado de Puebla
- c) Interfaz con la Plataforma Integral de Servicios del Gobierno del Estado de Puebla, para ofrecer los servicios disponibles
- d) Interfaz con la aplicación del motor de pagos en internet para realizar el pago de los trámites o referencias.

El diseño de las pantallas de estas funcionalidades deberán ser entregadas al proveedor a una resolución en formato adobe illustrator en CS4 o superior.

La animación dinámica se entregará en formatos quicktime: .mov, .mp4 y formato Macromedia flash.

### 3. NOTIFICACIÓN DE PAGOS

3.1 El proveedor deberá desarrollar una interface para que notifique los pagos que reciba en efectivo, la notificación deberá incluir al menos la siguiente información:

- a) Referencia que recibió y los datos que la conforman.
- b) Actualización del estado de la misma a conciliada.
- c) Fecha y hora de pago.
- d) Datos que identifican el quiosco que recibió el pago.

La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, notificará al proveedor, el día de la formalización del contrato, los atributos con los que le deberá reportar diariamente mediante correo electrónico la totalidad de los cobros que reciba.

### 4. SUMINISTRO DE EFECTIVO PARA CAMBIO

El proveedor deberá dotar de efectivo (billetes y monedas) para proporcionar cambio en las transacciones que reciba.

### V PRUEBAS

El proveedor deberá realizar las pruebas necesarias para demostrar el correcto funcionamiento del software en el momento que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas se lo solicite, así como de la plataforma homologada de servicios electrónicos con la funcionalidad anteriormente descrita, previo a la instalación y puesta a punto de los Quioscos.

Estas deberán ser documentadas a través de una matriz de pruebas en la que se asiente la fecha, lugar y desarrollo de la pruebas y entregadas a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, quien será la encargada de verificar que las pruebas hayan resultado exitosas y a su entera satisfacción.

La generación de esta matriz de pruebas se llevará a cabo previo al inicio de operaciones de cada uno de los dispositivos, de manera conjunta entre el proveedor y el personal designado de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los cuales realizarán una revisión funcional e integral de cada uno de los dispositivos.

De no ser exitosas las pruebas, el proveedor deberá realizar los ajustes, correcciones y acciones necesarias, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, para demostrar que el servicio haya sido correctamente subsanado.

En consecuencia, el proveedor en coordinación con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de la Planeación y Finanzas, deberán realizar nuevamente la matriz de pruebas, hasta que estas resulten exitosas y a entera satisfacción de ésta última.

Una vez que las matrices de pruebas hayan resultado satisfactorias, la Dirección de Ingresos de la



Secretaría de Planeación y Finanzas, liberará dichas pruebas del servicio.

## VI. SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA

El proveedor deberá proporcionar el servicio de asistencia y resolución de problemas durante la vigencia del contrato, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas proporcionará los accesos necesarios dentro de sus oficinas para la prestación del servicio, o en su defecto de manera remota.

El proveedor deberá dar atención telefónica centralizada con la infraestructura suficiente para atender y asesorar telefónicamente a un gran número de usuarios sobre el uso del quiosco, así como para resolver fallas menores del módulo.

El proveedor deberá contar con un sistema de control de solicitudes (tickets), a través del cual la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, podrá realizar el seguimiento del soporte técnico y asistencia.

En caso de incidente o reporte de falla por parte de un usuario del Quiosco, el proveedor deberá dar soporte técnico a través del servicio antes mencionado.

El proveedor deberá mantener abierto un canal de comunicación de acuerdo a la matriz de escalamiento que entregará a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para reportar cualquier incidente.

Con el objetivo de crear una base de conocimiento, el proveedor deberá entregar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, un reporte general de incidencias con el diagnóstico y la solución implementada por cada falla atendida durante la vigencia del servicio.

Dicho reporte deberá contener de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- a) Mes al que corresponde el reporte, detallando la fecha de inicio y término.
- b) El proveedor deberá identificar el soporte con un ticket con foliatura distinta a la del monitoreo y deberá contener:

- Fecha
- Ubicación del Quiosco
- Número que lo identifique
- Descripción del soporte a
- Acción realizada
- Tiempo de solución.

### A. MONITOREO REMOTO

El proveedor deberá contar con un Centro de Atención Técnica con personal especializado, que realice el monitoreo del estado óptimo de la infraestructura tecnológica, así como de todas las operaciones de las terminales electrónicas (Quiosco), dicho centro de atención deberá operar en los horarios establecidos por el Gobierno del Estado de Puebla, para las terminales electrónicas.

El levantamiento de cada caso relativo a fallas a resolver será realizado por el propio personal del proveedor, por lo que deberá contar con personal técnico especializado en el sitio.

El proveedor deberá entregar un reporte de monitoreo de los Quioscos de forma mensual en formato libre, en hoja membretada y debidamente firmado por la persona autorizada para ello, donde detalle el monitoreo de los Quioscos, en los que se enlisten los tickets resultado de monitoreo, la acción de solución y el tiempo en que fue atendido.

El reporte de monitoreo de los Quioscos deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

- a) Mes al que corresponde el reporte, detallando la fecha de inicio y término.
- b) Por cada incidencia (falla) deberá levantar un ticket mismo que tendrá una foliatura consecutiva, el



ticket deberá contener:

- Fecha
- Ubicación del Quiosco
- Número que lo identifique
- Descripción de la Falla
- Acción realizada
- Identificación de pieza sustituida (en su caso)
- Tiempo de solución.

El monitoreo de los Quioscos se deberá realizar mediante un software que permita realizar lo siguiente:

- Monitoreo remoto para validar la operación y funcionamiento de los Quioscos.
- Identificar fallas de funcionamiento o de algún componente del Quiosco.
- Acceder al sistema para visualizar el monitoreo de los dispositivos, sin embargo, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, no será responsable de reportar incidencias detectadas dentro de ese monitoreo.

El proveedor deberá apegarse y atender los incidentes tal como se indica en el punto VIII. NIVELES DE SERVICIO (SLA's).

#### VII MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El proveedor deberá entregar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en el cual permita la trazabilidad de los procesos de mantenimiento que se llevarán a cabo durante la vigencia del servicio.

El programa de mantenimiento preventivo y correctivo deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

- Fechas en que se llevará a cabo
- Listado de actividades
- Identificación de los Quioscos
- Inspección física de componentes.
- Limpieza interior del módulo
- Reinicio del equipo
- Mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a Stands y terminales electrónicas (Quioscos), mantenimiento de estado físico (lámparas, cristales, madera, aluminio, pintura) y mantenimiento de imagen institucional (viniles auto adheribles).
- Actualización de los equipos de cobro para aceptar las nuevas versiones del papel moneda (billetes) que libere el Banco de México durante la vigencia del servicio.

El proveedor durante el programa de mantenimiento preventivo, deberá comprometerse a garantizar el óptimo funcionamiento de los Quioscos durante la vigencia del servicio.

Al ser responsabilidad del proveedor el correcto funcionamiento de los Quioscos, podrá actualizar las fechas de servicio o incorporar nuevos mantenimientos correctivos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

#### VIII NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

El proveedor deberá brindar la solución de incidentes y/o problemas de las implementaciones posteriores a la entrega de cada Quiosco.

Para solicitar la atención, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, elaborará la solicitud de solución de incidentes para fines de control, en la cual se podrán establecer perfiles del personal y el proveedor deberá atender en base al Anexo 3.

#### IX MATRIZ DE ESCALAMIENTO

El proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento a la Dirección de Ingresos de la Secretaría



de Planeación y Finanzas, para la oportuna atención, en la cual deberá indicar a través de una tabla los nombres, cargos, dirección, teléfono fijo y móvil, así como correo electrónico respectivo de su personal desde su nivel operativo más bajo hasta su nivel jerárquico más alto.

A través de la matriz de escalamiento, el proveedor deberá atender dudas, otorgar soporte técnico y transferencia de conocimientos, entre otros servicios que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, le requiera durante la vigencia del servicio.

#### X ENTREGABLES

El proveedor deberá sustentar el servicio que proporciona de acuerdo a los entregables que se describen en el Anexo 4.

#### XI . DEPÓSITOS BANCARIOS

El proveedor será el único responsable del resguardo de los valores por los pagos que realicen los contribuyentes en los Quioscos.

Por lo que, el proveedor deberá realizar la transferencia de los pagos realizados por los contribuyentes en los Quioscos de la siguiente manera:

Los pagos que realicen los contribuyentes en los Quioscos ubicados a menos de 120 kilómetros de la capital del Estado, a las 24 horas hábiles bancarias de haber recibido el pago, en los demás casos a las 48 horas hábiles bancarias y durante los días hábiles.

El proceso de recolección de valores y los costos derivados estará a cargo del proveedor y dicha actividad no está relacionada con la transferencia de los valores, misma que se deberá realizar de acuerdo a lo dispuesto en los párrafos que anteceden.

A la formalización del contrato, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, informará por escrito al proveedor el número de cuenta bancaria e institución a la que deberá realizar los depósitos.

En caso que, durante la vigencia del servicio algún Quiosco sea siniestrado, el proveedor deberá depositar el importe recaudado al momento del siniestro, para lo cual se deberá llevar a cabo una conciliación entre el proveedor y la contratante a fin de determinar el importe a depositar, el depósito se realizará en los términos establecidos en el segundo párrafo.

Al ser el proveedor el único responsable del resguardo de los valores en los casos de siniestro, la contratante no tendrá responsabilidad alguna, respecto del proceso de recuperación de los valores siniestrados.

#### XII. PERSONAL

El proveedor para la puesta en marcha deberá contar como mínimo con 2 personas para la coordinación de los Quioscos con experiencia mínima de 2 años, en servicios similares a los que se refiere el presente documento; con nivel de estudios de licenciatura en el área de Tecnologías de la Información, debiendo adjuntar copia de la cédula profesional.



## ANEXO 2

### LISTADO DE SITIOS EN LO QUE SE INSTALARÁ UN QUIOSCO DE SERVICIOS

LUGAR	DOMICILIO
<b>ANGELOPOLIS</b>	
CIS EDIFICIO SUR	Vía Atlixcayotl # 1101, Planta Baja, Edificio Sur, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190. (CIS)
CIS EDIFICIO NORTE	Vía Atlixcayotl # 1101, Planta Baja, Edificio Norte, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190. (CIS)
ROSENDO MÁRQUEZ	Av. Rosendo Márquez y Perote No.1313, Col. La Paz, Puebla, Pué.
OPERACIONES POLICIALES SSP	105 Poniente esquina Calle Sonora Col. Coatepec Popular, Puebla, Pué.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Pué.
SMADSOT	Calle Lateral Recta Cholula Km. 5.5 No.2401, 72810 San Andrés Cholula, Pue.
<b>PUEBLA I</b>	
DIR. GRAL. REG. CIVIL	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla, Pué.
JUZGADO 2o.	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla, Pué.
REGISTRO PÚBLICO PUEBLA	7 Norte Núm. 1006, Col Centro Puebla, Pué.
LEGALIZACIÓN Y APOSTILLE	8 Oriente no.1007, Col. Centro. Puebla, Pué (UNIS EL ALTO)
OFICINA RECAUDADORA	11 Oriente No. 2224, Col. Azcarate, Puebla, Pué.
<b>TEPEXI</b>	
O.R. TEPEXI DE RODRÍGUEZ	Km.43 carretera Cuapiaxtla- Acatlan denominado Rio chiquito
<b>LUGARES QUE SOLO EMITEN REFERENCIAS</b>	
O.R HUAUCHINANGO	Calle Nely No. 12, Barrio de San Juan, Col. El Paraíso, Huauchinango, Pue. C.P. 73164/ ahora es Camino a Catalina, Colonia el Potro, Huauchinango, Puebla.
O.R.TEPEACA	Calle Morelos Sur # 100 Col. Centro, Tepeaca, Puebla. C.P. 75200
CIS ATLIXCO	Avenida Revolución No. 6202, Col. El León C.P. 74360 Atlixco, Puebla. (CIS)
CIS TEHUACAN	Km. 114, Carretera Federal Puebla -Tehuacán, San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Pué. C.P. 75855 (CIS)
CIS TEZIUTLÁN	Carretera Federal Puebla-Teziutlán S/N, Entronque Hospital Regional, Barrio de Xoloateno, Teziutlán, Pue. C.P. 73967 (CIS)



CIS CIUDAD SERDÁN	Carretera Federal El Seco-Esperanza, Km. 28, Chalchicomula de Sesma (CIS)
CIS CHOLULA	Lateral Periférico Ecológico S/N, Colonia Zapata, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810 (CIS de San Andrés Cholula)
CIS IZUCAR DE MATAMOROS	Av. Oaxaca S/N, Antiguo Hospital General, Barrio San Juan Coahuixtla. CP 74480 (CIS)
CIS ZACATLÁN	Carretera Federal Apizaco-Tejocotal 119, Km.70+300, Colonia San Bartolo, Zacatlan, Puebla. C.P. 73310 (CIS)
CIS ACATLÁN	Carretera Internacional México-Oaxaca, No. 149, Barrio La Palma, C.P. 74949 (CIS)
CIS TECMACHALCO	Calle 8 Sur, esquina con Avenida 7 Oriente número 701,col. Centro, Tecamachalco. Pue. C.P.75480 (CIS)
CIS TLATLAUQUI	Av. Reforma No. 161, Col. Centro, Tlatlauquitepec, Pue., CP.73900 (CIS)
CIS XICOTEPEC	Francisco Javier Mina No. 303, Col. Rivera, Xicotepec de Juárez, Puebla. (CIS)
CIS SAN JAVIER	Av. Reforma 1305, Centro, 72000 Puebla, Pue
UNIS EL ALTO	8 Oriente no.1007, Col. Centro. Puebla, Pué (UNIS EL ALTO)
UNIS TETELA DE OCAMPO	Prolongación de la 7 Poniente S/N, Colonia Centro, Tetela de Ocampo, Puebla, C.P. 73640. (UNIS)
MPIO. HUEJOTZINGO	Palacio Municipal s/n (ZÓCALO DE HUEJOTZINGO), Col. Centro C.P. 74160
MPIO. SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Blvd. Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan
MPIO. CHIAUTLA	Palacio Municipal S/N Col, Centro
MPIO. LIBRES	Palacio Municipal S/N Col, Centro
MPIO. ZACAPOAXTLA	Plaza de Constitución S/N, Col. Centro Zacapoaxtla
MPIO. CHIGNAHUAPAN	Plaza de la Constitución S/N, Chignahuapan
MPIO. TECALI	Av. Rafael Cortes Oriente N°7. Col. Centro, Tecali de Herrera. C.P. 75240



## ANEXO 3 NIVELES DE SERVICIO (SLA´s)

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN EN SITIO O REMOTO	DISPONIBILIDAD
Crítico	Falla total de cualquiera de los componentes del quiosco que impida la prestación de los servicios.	15 minutos	12 horas hábiles a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Alto	Falla parcial de las funcionalidades del quiosco que impida la prestación de los servicios.		6 horas hábiles a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.



## ANEXO 4 ENTREGABLES

ID	Entregable	Fecha	Tipo de entrega
1	Matriz de pruebas	Deberá entregarse de manera mensual, hasta cumplir con la entrega del total de los quioscos	De manera física y digital en memoria USB o CD.
2	Reporte de monitoreo de Quioscos	Deberá entregarse dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.	De manera física y digital en memoria USB o CD.
3	Reporte general de incidencias	Deberá entregarse dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.	De manera física y digital en memoria USB o CD.
4	Reporte de programa de mantenimiento preventivo y correctivo	Deberá entregarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	De manera física y digital en memoria USB o CD
5	Matriz de escalamiento	Deberá entregarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	De manera física y digital en memoria USB o CD



## ANEXO 5

LUGAR	QUIOSCOS A INSTALAR	
	MINIMO	MAXIMO
<b>ANGELOPOLIS</b>	<b>9</b>	<b>19</b>
CIS EDIFICIO SUR	2	4
CIS EDIFICIO NORTE	2	4
ROSENDO MÁRQUEZ	2	4
OPERACIONES POLICIALES SSP	1	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	1	3
SMADSOT	1	2
<b>PUEBLA I</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
DIR. GRAL. REG. CIVIL	2	4
JUZGADO 2o.	1	2
REGISTRO PÚBLICO PUEBLA	1	4
LEGALIZACIÓN Y APOSTILLE	1	2
OFICINA RECAUDADORA	1	2
<b>TEPEXI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
O.R. TEPEXI DE RODRÍGUEZ	1	2
<b>LUGARES QUE SOLO EMITEN REFERENCIAS</b>	<b>24</b>	<b>65</b>
O.R HUAUCHINANGO	1	2
O.R.TEPEACA	1	3
CIS ATLIXCO	1	3
CIS TEHUACAN	1	3
CIS TEZIUTLÁN	1	3
CIS CIUDAD SERDÁN	1	3
CIS CHOLULA	1	3
CIS IZUCAR DE MATAMOROS	1	2
CIS ZACATLÁN	1	2
CIS ACATLÁN	1	3
CIS TECMACHALCO	1	3
CIS TLATLAUQUI	1	2
CIS XICOTEPEC	1	2
CIS SAN JAVIER	1	3
UNIS EL ALTO	2	4



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

UNIS TETELA DE OCAMPO	1	3
MPIO. HUEJOTZINGO	1	3
MPIO. SAN MARTÍN TEXMELUCAN	1	3
MPIO. CHIAUTLA	1	3
MPIO. LIBRES	1	3
MPIO. ZACAPOAXTLA	1	3
MPIO. CHIGNAHUAPAN	1	3
MPIO. TECALI	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>



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 REQUIRENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/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 requirenente, 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 señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

## III.- De “LAS PARTES”:



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

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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

### CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

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

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

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

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

## SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
  - 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 MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

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

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

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

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

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

“**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 MÁXIMO del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “**EL PROVEEDOR**” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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

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

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

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

## DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir 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 XXXXXX de 20XX.

## 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)

**#PRO**integridad



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-238-538/2021-A SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE PUEBLA PARA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----,  
EL ----DE ----- DEL 202X.