

**SECRETARÍA 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-010-045/2021

**CONTRATACIÓN DEL:
SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO**

**PARA LA:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

FEBRERO DE 2021



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	JUEVES 11 DE FEBRERO DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 15 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 15 DE FEBRERO DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 18 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MARTES 23 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 26 DE FEBRERO DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 03 DE MARZO 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.	ANEXO 2: LUGARES, HORARIOS Y CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS
CARÁTULA DEL ANEXO B.	ANEXO 3: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	ANEXO 4: ADMINISTRADOR Y VERIFICADOR DEL CONTRATO
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	MODELO DE CONTRATO:
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS
DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	

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 52 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1 (si firma director) 9 y 13 fracción III (si firma director) 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-010-045/2021

CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado nombran para efectos del contrato al administrador y verificador del mismo, siendo los indicados en el **anexo 4**.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado nombran para efectos del contrato al

administrador y verificador del mismo, siendo los indicados en el **anexo 4**.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

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

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

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

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESAL-010-045/2021**.

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

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

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL JUEVES 11 DE FEBREERO AL LUNES 15 DE FEBRERO 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 11 DE FEBRERO AL LUNES 15 DE FEBRERO DE 2021,** en días hábiles y en un horario de

9:00 a 16:00 horas.

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

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como 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 ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL JUEVES 11 DE FEBRERO AL LUNES 15 DE FEBRERO 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” enviando el ANEXO G de las bases debidamente llenado ASÍ COMO COPIA DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA AL AÑO 2021 DEL LICITANTE Y DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (CREDENCIAL DEL IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) DE LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE Y FIRMA EL ANEXO G al siguiente correo:

vanessa.ruiz@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 11 DE FEBRERO AL LUNES 15 DE FEBREERO 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-010-045/2021** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

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

Lo anterior "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no

inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

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

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

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

3.1.- Dos Copias simples legibles y original 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.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

3.1.2 PERSONA MORAL

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

coincidir o estar relacionado con los servicios, motivo de esta Licitación).

- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en **tamaño carta**;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 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 la persona que asista en representación de la persona física o moral no tenga su nombre el Poder Notarial o no lo presente, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple por la persona facultada para ello debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo, **debiendo anexar original y copia certificada para cotejo y copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe.**

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

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

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-010-045/2021**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-010-045/2021**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-010-045/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y

económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.

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

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

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-010-045/2021**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor en la página www.imss.gob.mx.

3.5.- Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas previstas en la Resolución Miscelánea Fiscal.

3.6.- Documento emitido por el Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que hará constar que el proveedor no tiene adeudo con el organismo, firmado por el representante legal en los términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores del Estado por el que se emiten reglas

para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017

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.**

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

3.8.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado

del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-010-045/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante para cada documento, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a

renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de las **partidas de la 1 a la 25** 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: Deberá de ser realizado del 1 de marzo del 2021 al 31 de diciembre del 2021.

4.3.1.- El presente servicio será contratado en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla, por lo que la contratante esta obligada a adquirir las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

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

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

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

4.6.1.- Los licitantes deberán de presentar currículum en hoja membretada de la empresa en el que indique su experiencia mínima de un año en el suministro igual o similar al requerido de acuerdo con el anexo **B1**, en el cual se incluya:

a) Copia simple de 2 (dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los mismos, celebrados

durante los últimos años sin exceder de tres.

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

4.6.2.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la descripción general y específica del servicio a realizar, conforme al **Anexo B**.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible del Título de Concesión de Aprovechamiento de Aguas Subterráneas vigente, emitido por la Comisión Nacional de Agua (**CONAGUA**).

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de las certificaciones de Condición Sanitaria de Agua para uso y consumo humano y certificado de las condiciones sanitarias de las instalaciones hidráulicas del sistema de abastecimiento de agua para uso y consumo humano, emitidos por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (**COFEPRIS**).

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de su Aviso de Funcionalidad vigente, emitido por los Servicios de Salud del Estado de Puebla (**SSEP**).

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de la Última Acta de Verificación Sanitaria a su Establecimiento, emitida por la Secretaría de Salud, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de su Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (**IMSS**) con una relación de al menos 20 personas para prestar el suministro de los garrafones con agua purificada solicitado.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de al menos 2 facturas de vehículos a su nombre, debiendo tener como máximo una antigüedad no mayor a 15 años, con capacidad de carga de al



menos 2 toneladas para el suministro de los garrafones con agua purificada solicitado.

En caso de que las facturas no estén a su nombre, el licitante podrá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento de al menos 2 vehículos con capacidad de carga de al menos 2 toneladas, así como, copia simple legible de al menos 1 factura que derive de dicho servicio de arrendamiento de los vehículos.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar en copia simple legible de un certificado de Análisis Microbiológico, Físico y Químico, realizado a su producto por un laboratorio autorizado por la Entidad Mexicana de Acreditación (**EMA**), el cual deberá tener una antigüedad no mayor a 1 mes a la fecha de presentación de su propuesta técnica.

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

a) A contar con personal suficiente para garantizar la cobertura del suministro y atender los requerimientos de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

b) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del suministro.

c) A suministrar los garrafones con agua purificada en cada uno de los inmuebles y/o áreas de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, indicadas en el **anexo 2**.

d) A que el agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana **NOM-041-SSA1-1993**, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.

e) A proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera

que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpias, asimismo, a que serán lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.

f) A proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana **NOM-041-SSA1-1993**, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.

g) A entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o usados pero en óptimas condiciones debiéndolos sustituir cuantas veces sea necesario en caso de que dejen de funcionar, conforme a lo solicitado en el anexo 2, en un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato, a retirar los equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

h) A absorber los gastos que deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

i) A proporcionar al momento del inicio del suministro, los números telefónicos y correo electrónico para los requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el nombre del ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.

j) A aceptar que las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán

ser pagadas por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, previa coordinación entre las partes.

k) 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 en el suministro ofertado.

l) A realizar el servicio en el plazo y lugar(es) señalado(s) por la Contratante.

m) A realizar el canje al 100% de los bienes adjudicados que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el almacén de la Contratante, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a **5 días hábiles**. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

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

o) 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.

4.6.11.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometan 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.

4.6.12.- 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). O carta compromiso (original) de inscribirse a dicho padrón en caso de resultar adjudicados, en un término no mayor a treinta días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

b) Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita **no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.**

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

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

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

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

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

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

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

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-010-045/2021**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del**

contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **Anexo C.**

5.2.5.- Los licitantes deberán considerar en su propuesta económica el I.V.A. a tasa 0 (cero) de conformidad con el Artículo 20.-A.- inciso c) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado).

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

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

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o

jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto 2.4.8. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se aceptará la participación conjunta toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

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

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”**, o fianza a favor del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **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 y oficio de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE



ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, 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-010-045/2021 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 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 esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

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

contengan comentarios adicionales.

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

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

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

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

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

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la



convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

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

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

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el registro se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

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

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

10.3.- Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el

Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

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

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

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

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los

puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

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

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

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

a) Todo lo solicitado en estas bases;

b) Cartas, Anexos, etc. y

c) Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

alta a la propuesta económica.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el ANEXO G) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

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

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

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

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

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

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

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

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

garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.24.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que **oferte el precio más bajo por partida**, debiendo desglosar su propuesta económica conforme al **anexo C**.

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

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

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

16.5.- El presente servicio será contratado en modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla, por lo que la contratante esta obligada a adquirir las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

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

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

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

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

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

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en

la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

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

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

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

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

19.- CONTRATOS.

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

a) Garantía de cumplimiento de contrato.

b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad 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, representante legal o persona física.

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 o carta compromiso de inscribirse a dicho padrón en caso de resultar adjudicado, en un término no mayor a treinta días hábiles.

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

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

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

j) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con

antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que se haga constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el Organismo, firmado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT, por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

k) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.

Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en medio electrónico por medio de CD o USB

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

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

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

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

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

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

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: Será en los lugares y horarios señalados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado conforme al **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 vanessa.ruiz@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

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

22.3.- El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas,

los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate. Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

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

23.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del suministro, o en las subsecuentes entregas conforme a:

El 2% por el monto correspondiente a los garrafones con agua purificada no entregados (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para la entrega.

El 2% por el monto correspondiente a los Equipos y Accesorios no entregados solicitados en el anexo 2 (sin

incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para la entrega.

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

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

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

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

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

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Los Datos de Facturación serán conforme al **ANEXO 3**

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.- Los pagos se efectuarán en exhibiciones mensuales en función del consumo de garrafones que

realice las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, previa entrega a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los entregables indicados en la fracción V de la descripción del suministro.

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

24.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar por el derecho a que se refiere el artículo 34, fracción VI, de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla vigente para el ejercicio Fiscal 2021.

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

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

26.- INCONFORMIDADES.

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 11 DE FEBRERO DE 2021

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

JGD/SKRS/VRO

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-010-045/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-010-045/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Página 27 de 189



CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE				
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN NACIONAL		PÚBLICA		GESAL-010-045/2021
CONTRATACIÓN:				DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN I. Descripción General del Suministro:
2	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE CULTURA I. Descripción General del Suministro:
3	1	1	Servicio	CONSEJERIA JURIDICA I. Descripción General del Suministro:
4	1	1	Servicio	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL I. Descripción General del Suministro:
5	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA I. Descripción General del Suministro:



6	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN I. Descripción General del Suministro:
7	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE ECONOMÍA I. Descripción General del Suministro:
8	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE I. Descripción General del Suministro:
9	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE TURISMO I. Descripción General del Suministro:
10	1	1	Servicio	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP). I. Descripción General del Suministro:
11	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE BIENESTAR I. Descripción General del Suministro:
12	1	1	Servicio	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA I. Descripción General del Suministro:
13	1	1	Servicio	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA I. Descripción General del Suministro:



14	1	1	Servicio	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA I. Descripción General del Suministro:
15	1	1	Servicio	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL I. Descripción General del Suministro:
16	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA I. Descripción General del Suministro:
17	1	1	Servicio	SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE) I. Descripción General del Suministro:
18	1	1	Servicio	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA I. Descripción General del Suministro:
19	1	1	Servicio	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA I. Descripción General del Suministro:
20	1	1	Servicio	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA I. Descripción General del Suministro:
21	1	1	Servicio	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC)



				I. Descripción General del Suministro:
22	1	1	Servicio	SECRETARIA DE TRABAJO I. Descripción General del Suministro:
23	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA I. Descripción General del Suministro:
24	1	1	Servicio	UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA I. Descripción General del Suministro:
25	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA I. Descripción General del Suministro:

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 EMPRES**



ANEXO B

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	LA DESCRIPCIÓN DEBERÁ COLOCARSE CONFORME AL CONFORME AL ANEXO 1 Y EN SU CASO LOS CAMBIOS QUE RESULTEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES		
2 ETC			

PROPUESTA TÉCNICA										
NOMBRE DEL LICITANTE										
Descripción general:				Suministro de Agua Purificada para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.						
				Licitación Pública						
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción general	Descripción específica (Concepto)	Marca y/o nombre del fabricante, modelo en caso de que aplique.	País de procedencia	País de ubicación	Cantidades mínimas	Cantidades máximas
1	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				9,084	22,710



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE CULTURA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				688	1,720
3	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la CONSEJERIA JURIDICA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				250	625
4	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				42	104
5	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				500	1,250
6	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				2,554	6,385
7	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				842	2,104
8	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				960	2,400
9	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE TURISMO	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				682	1,703



10	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para el INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP).	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				4,810	12,023
11	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE BIENESTAR	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				667	1,666
12	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				28,085	70,212
13	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				125	312
14	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				80	198
15	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Concepto 1: Garrafones en presentación de 19 o 20 litros				176	439
16	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Concepto 1: Garrafones en presentación				1,500	3,750



					n de 19 o 20 litros					
17	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE)	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				4,000	10,000
18	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				406	1,013
19	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				7,500	18,750
20	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				167	416
21	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC)	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				4,167	10,416
22	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE TRABAJO	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				2,136	5,340



23	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				14,334	35,835
24	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				125	312
25	1	1	Servicio	Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Concepto 1: Garrafones en presentación n de 19 o 20 litros				1,837	4,591

** Para el caso en el que el servicio incluya insumos, equipos y/o materiales.*

PERIODO DE GARANTIA DEL SERVICIO.

PERIODO DE PRESTACION DEL 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).

LUGAR Y FECHA

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

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

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

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

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



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

ATENTAMENTE

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



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

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

ANEXO C									
PROPUESTA ECONÓMICA									
NOMBRE DEL LICITANTE									
Descripción general:					Suministro de Agua Purificada para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.				
Licitación Pública									
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Concepto	Cantidades mínimas	Cantidades máximas	Precio unitario	Totales	
								Precio mínimo	Precio máximo
1	1	1	Servicio	1	9,084	22,710	\$		
2	1	1	Servicio	1	688	1,720			
3	1	1	Servicio	1	250	625			
4	1	1	Servicio	1	42	104			
5	1	1	Servicio	1	500	1,250			



ANEXO C									
PROPUESTA ECONÓMICA									
NOMBRE DEL LICITANTE					-				
Descripción general:					Suministro de Agua Purificada para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.				
Licitación Pública									
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Concepto	Cantidades mínimas	Cantidades máximas	Precio unitario	Totales	
								Precio mínimo	Precio máximo
6	1	1	Servicio	1	2,554	6,385			
7	1	1	Servicio	1	842	2,104			
8	1	1	Servicio	1	960	2,400			
9	1	1	Servicio	1	682	1,703			
10	1	1	Servicio	1	4,810	12,023			
11	1	1	Servicio	1	667	1,666			
12	1	1	Servicio	1	28,085	70,212			
13	1	1	Servicio	1	125	312			
14	1	1	Servicio	1	80	198			
15	1	1	Servicio	1	176	439			
16	1	1	Servicio	1	1,500	3,750			
17	1	1	Servicio	1	4,000	10,000			
18	1	1	Servicio	1	406	1,013			
19	1	1	Servicio	1	7,500	18,750			
20	1	1	Servicio	1	167	416			
21	1	1	Servicio	1	4,167	10,416			
22	1	1	Servicio	1	2,136	5,340			
23	1	1	Servicio	1	14,334	35,835			
24	1	1	Servicio	1	125	312			
25	1	1	Servicio	1	1,837	4,591			



ANEXO C									
PROPUESTA ECONÓMICA									
NOMBRE DEL LICITANTE					-				
Descripción general:					Suministro de Agua Purificada para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.				
Licitación Pública									
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Concepto	Cantidades mínimas	Cantidades máximas	Precio unitario	Totales	
								Precio mínimo	Precio máximo
IMPORTE TOTAL CON LETRA								SUBTOTAL	
								TASA 0% IVA	
								TOTAL	

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

A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

ANEXO 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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-010-045/2021**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

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

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



ANEXO F

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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



ANEXO G

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

Procedimiento: GESAL-010-045/2021

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

No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. Descripción General del Suministro: Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p>



				<p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o usados pero en óptimas condiciones, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio y todo lo que conlleve el abastecimiento de los garrafones con agua purificada, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>10. La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro: Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro: El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago del suministro.</p>
2	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE CULTURA I. Descripción General del Suministro:



				<p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE CULTURA, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE CULTURA., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE CULTURA, indicadas en el anexo 2.2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993,
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE CULTURA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE CULTURA será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE CULTURA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE CULTURA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE CULTURA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2, y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
3	1	1	Servicio	CONSEJERIA JURIDICA I. Descripción General del Suministro: Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la Consejería Jurídica, por medio de Garrafones en presentación de 19



				<p>o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Consejería Jurídica.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la Consejería Jurídica.</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la Consejería Jurídica, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Consejería Jurídica, indicadas en el anexo 2.2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la Consejería Jurídica.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la Consejería Jurídica en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la Consejería Jurídica.</p> <p>8. el proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. la Consejería Jurídica será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. la Consejería Jurídica podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Consejería Jurídica, serán las</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro: El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la Consejería Jurídica, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
4	1	1	Servicio	<p>SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL</p> <p>I. Descripción General del Suministro: Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la</p>



				<p>SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
5	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los</p>



				<p>inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
6	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberá cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada</p>



				Envasada.	Especificaciones	Sanitarias.
					<p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la</p>	



				<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
7	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la Secretaría de Economía, por medio de Garrafrones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Economía.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la Secretaría de Economía.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la, deberá suministrar los garrafrones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Secretaría de Economía, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafrones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafrones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas,</p>



				<p>químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la Secretaría de Economía</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la Secretaría de Economía en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la Secretaría de Economía</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>9. La Secretaría de Economía, será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La Secretaría de Economía, podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Secretaría de Economía, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la Secretaría de Economía, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				soporte documental para el pago mensual del suministro.
				SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
				I. Descripción General del Suministro:
				Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE , por medio de Garrafrones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE .
				II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
8	1	1	Servicio	1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE., deberá suministrar los garrafrones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, indicadas en el anexo 2.
				2. El agua purificada que contengan los garrafrones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.
				3. El proveedor deberá proporcionar garrafrones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.
				4. El proveedor deberá proporcionar garrafrones sellados



				<p>herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE .</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
9	1	1	Servicio	SECRETARÍA DE TURISMO I. Descripción General del Suministro:



				<p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE TURISMO, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TURISMO</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE TURISMO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE TURISMO, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE TURISMO, indicadas en el anexo 2.2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE TURISMO en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE TURISMO será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE TURISMO podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE TURISMO, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro: El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE TURISMO una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
10	1	1	Servicio	<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA (ISSSTEP).</p> <p>I. Descripción General del Suministro: Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para EL ISSSTEP, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando</p>



				<p>las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de EL ISSSTEP .</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para EL ISSSTEP .</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de EL ISSSTEP , deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de EL ISSSTEP , indicadas en el anexo 2.2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con EL ISSSTEP .</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud del EL ISSSTEP en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para EL ISSSTEP .</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. EL ISSSTEP será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. EL ISSSTEP podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de EL ISSSTEP , serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				de diciembre de 2021.
				V. Entregables
				<p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por EL ISSSTEP ,, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
11	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE BIENESTAR</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR..</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE BIENESTAR., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o</p>



				<p>áreas de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE BIENESTAR. en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE BIENESTAR</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE BIENESTAR será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE BIENESTAR podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, una Relación de Notas de Venta</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
12	1	1	Servicio	<p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p>



				<p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. Los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA serán los responsables de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. Los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA podrán mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
13	1	1	Servicio	<p>FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no</p>



				<p>reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas del FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por el FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
14	1	1	Servicio	<p>COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2%</p>



				<p>inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud del COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA será</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE PUEBLA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				soporte documental para el pago mensual del suministro.
				SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
				I. Descripción General del Suministro:
				Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
				II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
15	1	1	Servicio	1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL., indicadas en el anexo 2. 2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias. 3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y



				<p>desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



			<p>para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL., una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
16	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>1. El proveedor durante el período de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no</p>



				<p>reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un período máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el período del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Período de prestación del Suministro:</p> <p>El período de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el período de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				mes, durante el período de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.
17	1	1	Servicio	<p>SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE)</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE), por medio de Garrafrones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE)..</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE), deberá suministrar los garrafrones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE), indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafrones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafrones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar</p>



				<p>completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE) en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE) será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>10. La SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE) podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE) serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN (FONE), una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
				I. Descripción General del Suministro: Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla
				II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.
18	1	1	Servicio	1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, deberá suministrar los garrafones con agua purificada en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, indicadas en el anexo 2. 2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias. 3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.



				<p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>garrafón.</p> <p>10. La Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				soporte documental para el pago mensual del suministro.
				SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
				I. Descripción General del Suministro:
				Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.
				II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.
19	1	1	Servicio	1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SISTEMA INTEGRAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, indicadas en el anexo 2. 2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias. 3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose



				<p>mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA DEL</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>ESTADO DE PUEBLA será el responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.
20	1	1	Servicio	<p>AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, por medio de Garrafrones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>1.El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá suministrar los garrafrones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA. , indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafrones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafrones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar</p>



				<p>completamente la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>10. La AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC)</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p>
21	1	1	Servicio	<p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.</p>



				<p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC).</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>garrafón.</p> <p>10. La CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC) podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA (CAPPC), una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.
				SECRETARIA DE TRABAJO
				I. Descripción General del Suministro:
				Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE TRABAJO por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARIA DE TRABAJO.
				II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la SECRETARIA DE TRABAJO.
22	1	1	Servicio	1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la SECRETARIA DE TRABAJO., deberá suministrar los garrafones con agua purificada en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARIA DE TRABAJO, indicadas en el anexo 2.
				2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.
				3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.
				4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados



				<p>herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la SECRETARIA DE TRABAJO.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la SECRETARIA DE TRABAJO en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la SECRETARIA DE TRABAJO.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La SECRETARIA DE TRABAJO será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La SECRETARIA DE TRABAJO podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la SECRETARÍA DE TRABAJO, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por SECRETARÍA DE TRABAJO, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
23	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la Secretaría de Seguridad Pública, por medio de Garrafones en</p>



				<p>presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la Secretaría de Seguridad Pública., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, indicadas en el anexo 2.</p> <p>2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar la sosa.</p> <p>4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.</p> <p>5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la Secretaría de Seguridad Pública en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La Secretaría de Seguridad Pública será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La Secretaría de Seguridad Pública podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro: El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la Secretaría de Seguridad Pública, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
24	1	1	Servicio	<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General del Suministro: Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la</p>



				<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA., deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, indicadas en el anexo 2.2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la solicitud de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, serán las indicadas en el anexo 2.</p>
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p> <p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
25	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>I. Descripción General del Suministro:</p> <p>Se requiere contratar el Suministro de Agua Purificada para la Secretaría de Infraestructura, por medio de Garrafones en presentación de 19 o 20 litros, bajo la modalidad de Contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función de las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>II. Descripción Detallada del Suministro de Agua Purificada para la Secretaría de Infraestructura</p>



				<ol style="list-style-type: none">1. El proveedor durante el periodo de suministro y de acuerdo a las solicitudes de abastecimiento de la Secretaría de Infraestructura, deberá suministrar los garrafones con agua purificada mediante personal de reparto suficiente en cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Secretaría de Infraestructura, indicadas en el anexo 2.2. El agua purificada que contengan los garrafones deberán cumplir con Especificaciones Sanitarias indicadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.3. El proveedor deberá proporcionar garrafones en óptimas condiciones de funcionamiento, elaborados con materiales inocuos y resistentes a distintas etapas del proceso, de tal manera que no reaccionen con el producto o alteren sus características físicas, químicas y organolépticas limpios, asimismo, deberán ser lavados y desinfectados mediante proceso de solución de sosa cáustica al 2% inyectado a presión por la boca del garrafón invertido, enjuagándose mediante válvulas de inyección de agua tratada para retirar completamente la sosa.4. El proveedor deberá proporcionar garrafones sellados herméticamente con tapas inviolables o sellos o bandas de garantía, asimismo deberá contener la etiqueta en la cual deberá indicar el número o clave del lote de producción conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Agua Purificada Envasada. Especificaciones Sanitarias.5. El proveedor deberá entregar e instalar equipos y accesorios en comodato nuevos o funcionalmente nuevos, necesarios para el correcto suministro y consumo del agua purificada, conforme a lo solicitado en el anexo 2, para lo cual dispondrá de un periodo máximo 30 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, para la entrega e instalación total, y una vez que concluya el contrato el proveedor podrá retirar sus equipos y accesorios en el estado que se encuentren derivado del desgaste natural que conlleva su utilización, previa coordinación con la Secretaría de Infraestructura.6. El proveedor deberá cambiar los equipos y/o accesorios en comodato en un periodo máximo de 5 días naturales a partir de la
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>solicitud de la Secretaría de Infraestructura en caso de que dejen de ser funcionales y sin que genere un costo adicional para la contratante.</p> <p>7. El proveedor deberá absorber los gastos que se deriven por el suministro de los garrafones con agua purificada, como son combustible, viáticos, casetas, infracciones, pruebas de laboratorio, etcétera, así como por la entrega e instalación de los equipos y accesorios solicitados, sin que represente un costo adicional para la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>8. El proveedor deberá proporcionar al momento del inicio del suministro, el domicilio, números telefónicos y correo electrónico para requerimientos de reabastecimiento de agua, así como el ejecutivo de cuenta que estará a cargo del suministro.</p> <p>9. La Secretaría de Infraestructura será la responsable de llevar a cabo la limpieza y desinfección de los dispensadores de agua en cada cambio de garrafón.</p> <p>10. La Secretaría de Infraestructura podrá mandar a realizar pruebas de laboratorio, mismas que deberán ser pagadas por su cuenta, a fin de comprobar que el agua purificada cumpla con los estándares de calidad y sanidad, para lo cual deberá coordinarse con el proveedor a fin de hacer constar que la muestra física que se tomará para el análisis, no se encuentre alterada por ninguna de las partes.</p> <p>III. Cantidades Máximas y Mínimas del Suministro:</p> <p>Las Cantidades Máximas y Mínimas de garrafones con agua purificada, requeridas durante el periodo del suministro para cada uno de los inmuebles y/o áreas de la Secretaría de Infraestructura, serán las indicadas en el anexo 2.</p> <p>IV. Periodo de prestación del Suministro:</p> <p>El periodo de la prestación del suministro será del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2021.</p> <p>V. Entregables</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>1. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar de manera impresa en formato libre a la persona designada por la Secretaría de Infraestructura, una Relación de Notas de Venta en el cual constará la cantidad de garrafones suministrados por inmueble durante el mes, así como también adjuntar las Notas de Venta Originales, mismas que deberán estar debidamente llenadas y validadas por los responsables autorizados para la recepción del suministro en cada uno de los inmuebles mencionados en el Anexo 2 y que servirán como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p> <p>2. El proveedor el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del suministro, deberá entregar copia simple legible del ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO aplicado a su producto de manera mensual, y que servirá como soporte documental para el pago mensual del suministro.</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ANEXO 2

Lugares, Horarios, Forma de Reabastecimiento, Equipos, Accesorios y Cantidades Máximas y Mínimas para el Suministro

Partida 1. Secretaría de Administración

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafón de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones	
										8	16
1	Edificio de la 11 Oriente	Calle 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcarate Puebla, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx	22,710	9084	90		2	10
2	Edificio de a 20 Sur	20 Sur No. 1110 Col. Azcarate Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Gabriela Marisol Marquez Salazar, analista, Ext, 5029 gabriela.marisol@puebla.gob.mx			5		2	
3	Almacén General - 11 Oriente	11 Oriente No. 1421 Col. Azcarate Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Gudelia Cruz Hernández, Analista, Tel: 2227186094. gudys2003@outlook.com.es			2		1	
4	Recinto Fiscal - Sanctórum	C. San Bernardo No. 3, del Corredor Industrial Sanctórum	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Julio Gómez Rangel, Jefe de Depeartament, Tel: 2226637042-2227106995 julio.gomez@puebla.gob.mx			4			
5	Bodega de Bienes Embargados - Romero Vargas	Avenida Puebla número 604, Colonia Romero Vargas, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Eduardo Vargas, analista, Tel: 2224222714 eduardo.vargas@puebla.gob.mx			1			
6	Hangar	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, (Hangar), Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Alejandro Beltrán Cornejo / Director de Servicios de Apoyo al Ejecutivo / 222-22-24-668 / 222-13-09 Ext. 107. 4 dígitos 8754-4850 / capitan.beltran@puebla.gob.mx			2		1	



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

7	Instituto Registral y Catastral - 11 Oriente	11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Jefa de departamento Patricia López Castillo Patricia.lopez@ircep.gob.mx 2222522603		10		
8	Instituto Registral y Catastral - 7 Norte	7 Norte No. 1006 Col. Centro Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	VAZQUEZ PESTANA EDGAR IGNACIO REGISTRO PÚBLICO CENTRO 222 180 3998 ei.vazquez@ircep.gob.mx		6		
9	Oficina Registral y Catastral San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula, número 3003, lote 39, Km. 4.5, Colonia Ex Hacienda se Santa Teresa, San Andrés Cholula, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MOISES VAZQUEZ TOME CHOLULA 2221046529 m.vazquez@ircep.gob.mx		6		
10	Estacionamiento la Piedad	25 Sur 1501 Col. Santa Cruz Los Ángeles (Estacionamiento la Piedad), Puebla, Puebla.	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	María de Lourdes Ramírez Mendoza, Tel: 2225889198, Analista. Marilu.0708@hotmail.com		1		
11	Panteón la Piedad	25 Sur 1501 Col. Santa Cruz Los Ángeles (Panteón de la Piedad), Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Silvestre Galicia Gutierrez, Administrador del Panteón Memorial la Piedad, Tel: 2411011899. silgalicia1104@hotmail.com		3		
12	Unidad Integral de Servicios - Centro de Convenciones	Calle 8 Oriente No. 1007 Col. Centro, Puebla, Puebla.	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx		1		



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1 3	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, colonia Concepción las Lajas, Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		6		3	
1 4	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, colonia Concepción las Lajas, Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		7		3	
1 5	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, colonia Concepción las Lajas, Puebla, Puebla.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Fernando Javier Gómez, Gerente del CIS Puebla, Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		7		4	
1 6	Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados	Calzada Unidad Deportiva 2420, Maravillas, Parque Industrial Puebla 2000, 72220 Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Emmanuel Rodríguez, Enlace Administrativo, Tel:2211207106.		1			



17	Centro Integral de Servicios - San Javier	Avenida Reforma, No.1305, Colonia Centro, Puebla.	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx			5				
18	Estacionamiento San Marcos	2 poniente, N° 701, Colonia Centro, Puebla	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	María de Lourdes Ramírez Mendoza, Tel: 2225889198, Analista. Marilu.0708@hotmail.com			1				
19	Unidad Integral de Servicios - Plaza finanzas	11 oriente N° 2222, Colonia Azcaráte, Puebla, Pue.	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	Vicente Leonardo San Luis Velázquez, Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx			1				
20	Dirección de Obra Pública	11 oriente N° 2222, Colonia Azcaráte, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Alejandro Pérez Hernandez, Analista, Tel: 2297000 Ext: 1135 alejandro.perez.@puebla.gob..x			2				
							22,710	9,084	161	0	16	10

Partida 2. Secretaría de Cultura

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
								8	16		
1	Casa de la Cultura de Puebla	Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Margarita Melo Analista 2212230274 margarita.melo@puebla.gob.mx			2			1
2	Cineteca Luis Buñuel	Avenida 5 Oriente 5, Centro Historico, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Hugo Gómez Analista 2223783646	1,720	688	1			
3	Tesoros de la Catedral (Oficina del Secretario)	Avenida 5 Oriente 3, Centro Historico, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Jesus Anzueto Analista 2228638259			2			



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

4	Escuela Taller de Restauración	Calle 4 Oriente 211, Col. Centro Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Diana Amado Jefa de Departamento 2227106024 diana.amado@puebla.gob.mx		2		1
5	Talleres de Iniciación Artística	Av. 7 Oriente 2, Centro Historico, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Cecilia Hernández Jefa de Departamento 2221573936 cecilia.hernandez@puebla.gob.mx		2		1
6	Ex Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	Av. 7 Oriente No. 15, Centro Historico, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Inti Barrios Analista 7717233048 inti.barrios@puebla.gob.mx		2		1
7	Patio de los Azulejos	Av. 11 Poniente No. 110, Centro Historico, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Luis Sambrano Analista		1		1
8	Dirección General de Artes y Fomento Cultural	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Maribel Vázquez Directora General maribel.vazquez@puebla.gob.mx		3		1
9	Dirección Administrativa	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Jesús Martínez Jefe de Departamento 2222078452 jesus.martinezj@puebla.gob.mx		3		1
10	Biblioteca Miguel de la Madrid H	Av. 14 Oriente 803 Col. Barrio El Alto Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Aurora Azomoza Jefa de Departamento 2222702948 aurora.asomoza@puebla.gob.mx		1		
11	Auditorio de la Reforma	U. Cívica 5 de mayo Zona de los Fuertes, Puebla, Pue	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Teresa Ojeda Jefa de Departamento 2222386969 teresa.ojeda@puebla.gob.mx		2		1
12	Dirección de Artesanías	Calle 8 esq. 6 norte, Centro Historico (Barrio del Artista) "Casa del Torno"	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Martín Miranda Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojeda@puebla.gob.mx		2		1



13	Dirección de Acervo Cultural / Oficinas del OIC de la Secretaría de Cultura	Calle 4 oriente 211, Centro Histórico, Museo de San Pedro.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Acervo: Javier Gómez Director 2222592030 javier.gomez@puebla.gob.mx			2		1		
14	Salon de Protocolos (Tienda de Artesanías)	Avenida Juan de Palafox y Mendoza núm. 204, Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	Martín Miranda Jefe de Departamento 9515043265 teresa.ojeda@puebla.gob.mx			1		1		
							1,720	688	26	0	8	3

Partida 3. Consejería Jurídica

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios				
								Porta Garrafon de PVC con llave	Dispendador Eléctrico	Racks porta Garrafones		
									8	16		
1	CONSEJERIA JURIDICA (CASA AGUAYO)	AV. 14 ORIENTE 1204, BARRIO DE EL ALTO. PUEBLA. PUE.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MARIA ALEJANDRA ABREGON ROSADO, ANALISTA, TEL:2225888884, CORREO:maar1603@hotmail.com	625	250	1				
2	CONSEJERIA JURIDICA (ADMINISTRATIVO)	CALLE 8 ORIENTE N. 1007 BIS, BARRIO DE EL ALTO, PUEBLA, PUE.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	JOSE VICTOR LEON MORENO, ANALISTA, TEL: 2224179257, CORREO: josevikm@yahoo.com.mx			3			1	
3	SUBCONSEJERIA CONTENCIOSA (PROTOS)	CALLE JUAN DE PALAFOX Y MENDOZA N. 204 COL. CENTRO, PUEBLA PUE.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ALICIA MORA FUENTES, ANALISTA, TEL:221-165-1798, CORREO: aliciaconsejeria@hotmail.com			2				
4	DIRECCION GENERAL DEL NOTARIO (NOTARIAS)	CALLE 20 SUR N. 902 SOTANO COL. AZCARATE, PUEBLA PUE.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MAYRA ALVAREZ LENDLE, JEFE DE DEPARTAMENTO, TEL:222-200-9880, CORREO: mayralendle@hotmail.com			2				
							625	250	8	0	0	1



Partida 4. Secretaría de Desarrollo Rural

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafón de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
										8	16
1	Secretaría de Desarrollo Rural	26 Norte No 1202, Col. Humboldt, C.P. 72379, Puebla, Pue	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Roger Rojas Perez, Jefe del Depto de Rec. Materiales y Serv. Tecnológicos, tel. 2222274101 ext. 1045, rproger30@gmail.com	104	42	15			2
2	Secretaría de Desarrollo Rural	Calle 22 oriente 1416, Barrio del alto, Puebla, C.P. 72290	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Roger Rojas Perez, Jefe del Depto de Rec. Materiales y Serv. Tecnológicos, tel. 2222274101 ext. 1045, rproger30@gmail.com			15			2
						104	42	30	0	0	4

Partida 5.. Secretaría de Igualdad Sustantiva

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafón de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
										8	16
1	Edificio Ejecutivo primer piso	Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso, Puebla, Puebla, C.P. 72890	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx	1,250	500	6		1	



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2	Edificio Norte primer piso	Bulevar Atlixcáyotl 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Colonia Concepción Las Lajas (CIS) Edificio Edificio Norte Primer Piso, Puebla, Puebla. C.P. 72890	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx			3		1	
3	2 Sur 902	Avenida 2 Sur Número 902 Colonia Centro Puebla, Puebla C.P. 72000	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx			6			1
4	Casa de Servicios	Privada Tercera Central 604, Colonia San Francisco Puebla, Puebla C.P. 72000	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ANDRÉS BARRADAS SALAS DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 2223034600 EXT 3102 andres.barradas@puebla.gob.mx			4			1
						1,250	500	19	0	2	2

Partida 6. Secretaría de Gobernación

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios				
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones		
									8	16		
1	OFICINA DEL C. SECRETARIO	14 ORIENTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	JOSE GABRIEL PEREZ RAMIREZ / 2224320511 / ANALISTA	6,385	2554	10				



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2	SUBSECRETARÍA JURÍDICA	BOULEVARD ATLIXCAYO TL, NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS), EDIFICIO NORTE, SOTANO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ADRIANA QUIROZ MENDEZ / 2227948046 / ANALISTA					2			
3	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	12 NORTE 1204	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	RODRIGO ROSAS SANCHEZ / 2222138847 / ANALISTA 2224817361					1			
4	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRANSPARENCIA	3 PONIENTE 716 COL. CENTRO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MIRIAM GARCIA VAZQUEZ / 2225545378 / ANALISTA					1			
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	BOULEVARD ATLIXCAYO TL, NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS), EDIFICIO NORTE, 4o. PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ADRIANA QUIROZ MENDEZ / 2227948046 / ANALISTA					2			
6	DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO	12 NORTE 1204	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	CESAR RAFAEL HERNANDEZ CASTAÑEDA / 222580795 / ANALISTA					10			
7	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	20 SUR 902 COLONIA AZCARATE	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MARIA IDOLINA EVA SANCHEZ SECUNDINO / 2222320180 EXT 1052 / ANALISTA 2491378929					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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

8	DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	11 ORIENTE 2003 COL AZCARATE	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	C.P. MARIA DEL ROCIO GIL RAMÍREZ / 2222352148 / ANALISTA		3		
9	DIRECCIÓN DE TENENCIA	REFORMA 716 PLANTA BAJA	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	SERGIO ARMANDO MARTINEZ PELCASTRE / 2221409480 / ANALISTA		1		
10	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS	BOULEVARD ATLIXCAYO TL, NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS), EDIFICIO NORTE, CUARTO PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	VANIA ELIZABETH GAMERO PAVON / 2226924294 / ANALISTA		2		
11	COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL	REFORMA 710 PLANTA ALTA COLONIA CENTRO.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		1		
12	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS	REFORMA 716 SEGUNDO PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MAESTRO RAÚL GONZALEZ DE LA LLAVE / 2222462103 / ANALISTA 2222426771		1		
13	DIRECCIÓN DE DELEGACIONES	14 NORTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		3		



14	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO	14 NORTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		1		
15	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES Y RELIGIOSAS	14 NORTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		1		
16	DIRECCIÓN DE AGENDA LEGISLATIVA POR GRUPO PARLAMENTARIO	REFORMA 710 PRIMER PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	JOSE GUADALUPE ESTRADA BAUTISTA / 2225123309 / ANALISTA		1		
17	COMISIÓN EJECUTIVA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA PROCURACIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	14 NORTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	JESUS MANUEL MARTINEZ MUÑOZ / 2222138821 / ANALISTA 2226665180		1		
18	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y A ORGANIZACIONES SOCIALES	14 NORTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		2		
19	DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	14 NORTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		1		



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

20	DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLADA	12 NORTE 1204	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		2		
21	UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL	14 NORTE EL PORTALILLO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		1		
22	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN, ALMACÉN, GUARDIAS	3 PONIENTE 716 PLANTA BAJA, 2o. PISO Y REFORMA 703	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MIRIAM GARCIA VAZQUEZ / 2225545378 / ANALISTA		1	6	
23	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	3 PONIENTE 716 PRIMER PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MAYRA SANDRA ALEMÁN WALDO / 2311032815 / ANALISTA		3		
24	DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO	BOULEVARD ATLIXCAYOTL, NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS), EDIFICIO NORTE, CUARTO PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx		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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

25	DIRECCIÓN DE SANCIONES	REFORMA 716 SEGUNDO PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					1			
26	DIRECCIÓN DE MEDIDAS	CARRETERA A ATlixco KILOMETRO 4.5	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ANTONIO CRUZ RÍOS / 2222842186 / ANALISTA 2221179233					1			
27	DIRECCIÓN DE GOBIERNO	12 NORTE 810	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					1			
28	DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS POLÍTICO	3 PONIENTE 716 3er. PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	JOSE LUIS TORRES RAMOS / 2222782418 / ANALISTA					1			
29	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	AVENIDA REFORMA 710 DEL LADO DEL ESTACIONAMIENTO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	LIC. FERNANDO GUTIERREZ ARCINIEGA / 2221563243 / ANALISTA					1			
30	DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL	REFORMA 710 PLANTA ALTA COLONIA CENTRO.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					1			
31	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	AVENIDA REFORMA 716 PLANTA ALTA	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					1			
32	DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA	14 NORTE 205	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	SALVADOR PABLO CRISANTOS DELFIN / 2223086487 / ANALISTA					1			
33	DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES	12 ORIENTE 608	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					5			



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

34	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y ADMINISTRATIVOS	CIUDAD JUDICIAL	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	SALVADOR PABLO CRISANTOS DELFIN / 2223086487 / ANALISTA					1			
35	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	11 ORIENTE 2003 COL AZCARATE	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ALFREDO ISAIAS JIMENEZ IBARRA / 2224078097 / ANALISTA					2			
36	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	BOULEVARD ATLIXCAYO TL, NO. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS), EDIFICIO NORTE, CUARTO PISO AL FONDO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					1			
37	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO	14 ORIENTE 1204 CASA AGUAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DIANA PINEDA TAPIA / 2223247855 / ANALISTA					1			
38	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS POBLACIONALES, MIGRACIÓN Y CONCORDIA TERRITORIAL	3 SUR 301 COL. CENTRO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	DAVID MALDONADO BRAVO / 5538854830 / SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES/david.maldonadob@puebla.gob.mx					1			



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

39	COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE PUEBLA	29 ORIENTE 620 COL. LADRILLERA DE BENITEZ	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	ANA OLIVIA JIMENEZ PONS / 2225299669 / ANALISTA			1				
							6,385	2,554	79	0	6	0

Partida 7. Secretaría de Economía

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios				
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones		
1	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	CALLEJÓN 10 NORTE 806 PASEO DE SAN FRANCISCO BARRIO DEL ALTO, PUEBLA	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MARCOS OROZCO TORRES, SUBDIRECTOR RECURSOS MATERIALES SERVICIOS GENERALES 2227651226 marcosorozcotorres@gmail.com	2,104	842	10	0	3		
							2,104	842	10	0	0	3

Partida 8. Secretaría de Movilidad y Transporte

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones	
1	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	AV. ROSENDO MÁRQUEZ 1501 COL. LA PAZ	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	JOAQUÍN CANO CAMARILLO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 2290600 EXT 4202 JOAQUIN.CANO@PUEBLA.GOB.MX	2,400	960	10	0	10	
							2,400	960	10	0	10

Partida 9. Secretaría de Turismo

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de	Horario para el		Cantidad Máxima	Cantidad	Cantidad de Equipos y Accesorios
-----	-------------------	-----------	----------	-----------------	--	-----------------	----------	----------------------------------



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

No.	Inmueble	Domicilio	Reabastecimiento	Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Porta Garrafones de PVC con llave	Dispendio Eléctrico	Racks porta Garrafones	
										8	16
1	CIS SAN JAVIER	AV. REFORMA 1305, COL. CENTRO C.P. 72000, PUEBLA, PUE.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	GEORGINA N. VILLALOBOS VENTURA ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES TEL.2224-712640 georgina.villalobos@puebla.gob.mx	1,703	682	5		1	2
2	MÓDULO DE INFORMACIÓN TURÍSTICO	5 ORIENTE No. 3	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	MARÍA FERNANDA VÁZQUEZ ZEPEDA ENCARGADA DEL MÓDULO TEL. 2211-128562 fernanda.vazquez@puebla.gob.mx			1		1	
						1,703	682	6	0	2	2

Partida 10. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios		
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispendio Eléctrico	Racks porta Garrafones
								8		16



1	Edificio de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, edificio de la UDE, Archivo Clínico, Almacén de Medicamentos, farmacia, edificio de enseñanza e Investigación, caseta de vigilancia y de estacionamiento	Venustiano Carranza número 810 col. San Baltazar Campeche, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	José Daniel López Hernández, Supervisor, Cel: 22-11-39-15-25, correo: roomilopez11@gmail.com	12,023	4810	3	1	
2	Centro de Enfermedades Respiratorias (CER).	Venustiano Carranza número 810 col. San Baltazar Campeche, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	José Daniel López Hernández, Supervisor, Cel: 22-11-39-15-25, correo: roomilopez11@gmail.com			4	1	
3	Hospital de Especialidades 5 de Mayo	Privada 15 de enero número 4715 col. San Baltazar Campeche, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	José Daniel López Hernández, Supervisor, Cel: 22-11-39-15-25, correo: roomilopez11@gmail.com			10	1	
4	Unidad Médico Familiar número uno	Avenida 24 norte número 802, col. Los Remedios, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	María Azucena Pérez Fernández, Administradora de la unidad médica, tel: 551-02-00 ext. 1448			5		
5	Unidad Médico Familiar número dos	Calle 3 "A" sur número 5750, col. El cerrito, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	María del Carmen Olguin Pascualli, Administradora de la unidad médica, tel: 551-02-00 ext. 3103			5		



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

6	Estancia Infantil número uno y Estancia Infantil número dos	Calle 15 oriente 1407, col. El ángel, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Ángeles Briones, Secretaria, tel: 2-11-31-66, angeles1228_issstep@hotmail.com			5		1	
7	Unidad Materno Infantil	privada 15 de enero sin número col. San Baltazar Campeche, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	José Daniel López Hernández, Supervisor, Cel: 22-11-39-15-25, correo: roomilopez11@gmail.com			5			
8	Centro de Bienestar Social y Cultural	Calle 17 oriente número 1408, col. El ángel, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Rafaela Eugenia Reynoso Mora, Encargada de Despacho del centro cultural, tel: 243-43-43			5			
9	Almacén general	Calle 18 Sur número 506, col. Azcarate, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Gabriel Sánchez, Coordinador del Almacén, tel: 551-02-00 ext. 1180.			0			
10	SUTISST EP	Calle A18 sur número 520, col. Azcarate, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	José Daniel López Hernández, Supervisor, Cel: 22-11-39-15-25, correo: roomilopez11@gmail.com			0			



1	Secretaría de Bienestar Oficinas Centrales	Calle 20 oriente No. 2036, col. Humboldt, C.P. 72370, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Sergio Velazquez Sánchez Jefe de Servicios Generales 222779700 ext. 1116 y 1420 sergio.velazquez@puebla.gob.mx	1,666	667	20			
2	Almacén de la Secretaría de Bienestar	Calle 24 sur No. 1301, col. Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Sergio Velazquez Sánchez Jefe de Servicios Generales 222779700 ext. 1116 y 1420 sergio.velazquez@puebla.gob.mx			3		1	
						1,666	667	23	0	1	0

Partida 12. Servicios de Salud del Estado de Puebla

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta garrafones de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta garrafones	
1	EL PORTALILLO	6 Norte No. 603 Col. Centro, 72000 Puebla, Pue.	3 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX	70,212	28085	1		0	0
2	OFICINAS CENTRALES EDIFICIO CALLE TLAXCALA Y 15 SUR 302	Calle Tlaxacala Num. 47 Col. San Rafael Oriente, Puebla, Pue. / 15 Sur No. 302, Col. Centro, Puebla, Pue.	3 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX			4		1	0
3	OFICINAS 15 SUR 303 (CASAMENDY REGULACION SANITARIA)	15 Sur No. 303, Col. Centro, Puebla, Pue.	3 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX			0		1	0



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

4	CONTRALORIA SECTOR SALUD	15 Sur No. 302, Col. Centro, Puebla, Pue..	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		10	2	0
5	ARCHIVO HISTORICO Y CONCEN TRACIÓN	Privada 15 Sur 707, San Santiago, Barrio de Santiago, 72410 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
6	CASA DE LA ENFERMERA	Calle 2 Nte 606, Centro, 72000 Puebla, Pue.	3 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
7	ALMACÉN CENTRAL	Río Suchiate (Av. San Lorenzo) Cuautlancingo, Puebla México	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
8	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NÚM. 11350, COL. AGUA SANTA, C.P. 72490. PUEBLA. PUE	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	4
9	CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NÚM. 11350, COL. AGUA SANTA, C.P. 72490. PUEBLA. PUE	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
10	JURISDICCIÓN SANITARIA No. 6 PUEBLA	Carretera a Valsequillo Km. 7.5, La Joya, 72520 Puebla, Pue	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1 1	JURISDICCIÓN SANITARIA No 5 HUEJOTZINGO	Carretera Santa Ana Xalmimilco Kilómetro 1.7, Huejotzingo, 74160 Huejotzingo, Puebla	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
1 2	CESSA LA LIBERTAD	4 SUR Y AQUILES SERDÁN	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
1 3	CESSA XONACATEPEC	AVENIDA XONACATEPEC 15 COLONIA SANTA MARÍA XONACATEPEC	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
1 4	CESSA SAN FELIPE HUEYOTLIPAN	CALLE PEDRERA 2929, COL. JORGE MURAD MACLUF, CP 72030	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
1 5	CESSA SAN FRANCISCO TOTIMEHUACÁN	CAMACHO ESPIRITU, KILÓMETRO 10 B. LA ASUNCIÓN, SAN FRANCISCO TOTIMEHUACÁN	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
1 6	CESSA ROMERO VARGAS	BLVD. FORJADORES S/N ENTRE CAL. ZAVALETA Y CAL. DEL REY COL. ROMERO VARGAS	2 VECES A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
1 7	CENTRO DE SALUD No. 1 ANALCO	Av 11 Oriente 809, De Analco, 72500 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0



18	CENTRO DE SALUD AZTECA	ProL Esgrima 4603, Mercado Morelos, Diez de Mayo, 72300 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
19	CENTRO DE SALUD LA POPULAR	Avenida Puebla S/N esquina Quintana Roo, Popular Castillota, 72470 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
20	CENTRO DE SALUD MAYORAZGO	Calle Cda. Galeana 939, Paraíso Mayorazgo, 72450 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
21	CENTRO DE SALUD LA LOMA	74 Poniente 1502, La Loma, 72230 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
22	CENTRO DE SALUD REFORMA SUR	4 Sur o 55 Sur 306, Reforma Sur, 72160 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
23	CENTRO DE SALUD SAN PEDRO TEPEYAC	Insurgentes No. 23 col. Tepeyac. Localidad. Heroica Puebla de Zaragoza. Municipio. Puebla. Código postal. 72210	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
24	CENTRO DE SALUD ÁNGELES TÉTELA	6 de septiembre s/n Col. Los Angeles Tetela. Localidad. Los Angeles Tetela. Municipio. Puebla	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0



25	CENTRO DE SALUD SAN ANDRÉS AZUMIATLA	Calle Zapotitlan N/A, San Nicolás Coatepec, 72000 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
26	CENTRO DE SALUD LA RESURRECCIÓN	Resurrección 18, 72000 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
27	CENTRO DE SALUD SAN SEBASTIÁN APARICIO	Calle Reformas/n, 72920 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
28	CENTRO DE SALUD SAN BALTAZAR TETELA	Adolfo López Mateos N/A, 72000 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
29	CENTRO DE SALUD SAN MIGUEL CANOA	16 de Septiembre N/A, 72900 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
30	CENTRO DE SALUD SANTO TOMAS CHAUTLA	Av. Benito Juárez 5, Santo Tomas Chautla, 72960 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
31	CENTRO DE SALUD SAN PEDRO ZACACHIMALPA	Calle 4 sur 8, Col. San Pedro Zacachimalpa, 72960 San Pedro Zacachimalpa, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
32	CENTRO DE SALUD LOMAS DE SAN MIGUEL	Calle Anahuac N/A, Lomas de San Miguel, 72573 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

33	CENTRO DE SALUD INSURGENTES ZARAGOZA	A. de Iturbide 10, Insurgentes Oriente, 72540 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
34	CENTRO DE SALUD EL SALVADOR	Calle 7 Oriente 2, 72320 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
35	CENTRO DE SALUD BALCONES DEL SUR	Calle Ramón López Velarde N/A, Zona Sin Asignación de Nombre de Col 86, 72420 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
36	CENTRO DE SALUD SAN BERNABÉ TEMOXTITLA	Calle 145 Pte. N/A, San Bernabé Temoxtitla, 72000 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
37	CENTRO DE SALUD SAN PEDRO CHOLULA	AVENIDA 4 PONIENTE NO.1503 CHOLULA DE RIVADAVIA, SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
38	CENTRO DE SALUD SANTA CATARINA	Diagonal Fernando Solana No. 4229, Barrio Santa Catarina. San Fco. Totimehuacán. Localidad. Heróica Puebla de Zaragoza.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

39	CENTRO DE SALUD UNIÓN ANTORCHISTA	Av. Atlixco S/N, Col. 2da Ampliación Unión Antorchista, 72490 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
40	CENTRO DE SALUD FRANCISCO I. MADERO	Zaragoza No. 70, 72130 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
41	CENTRO DE SALUD IGNACIO MARISCAL	Calle Corregidora N/A, Tepeyac, 72920 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
42	CENTRO DE SALUD CRISTO SAN MIGUEL CANOA	Calle Lupita 12, Séptima, 72900 Puebla, Pue.	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
43	CENTRO DE SALUD SANTA MARIA GUADALUPE TECOLA	Unnamed Rd., Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
44	CENTRO DE SALUD 2 DE MARZO	Calle Almolonga 80, La Paz, 72160 Puebla, Pue	1 VEZ A LA SEMANA	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
45	HOSPITAL GENERAL EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO ZONA SUR	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NÚM. 11350, COL. AGUA SANTA, C.P. 72490. PUEBLA. PUE	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		8	0	0



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

46	HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE	CALLE 2 NORTE NÚM. 1042, COL. SAN PABLO XOCHIMEH UACAN, C.P. 72014, PUEBLA, PUE	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
47	HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE	CALLE 88 PONIENTE S/N, INFONAVIT SAN PEDRO, ESTACIÓN NUEVA, C.P. 72200 PUEBLA, PUE	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	3	2
48	HOSPITAL DE LA MUJER	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NÚM. 11350, COL. AGUA SANTA, C.P. 72490. PUEBLA. PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	1	0
49	HOSPITAL PSIQUIATRICO DR. RAFAEL SERRANO	CARRETERA A VALSEQUILLO KILÓMETRO 7.5, EJIDAL LOMAS DE SAN MIGUEL, 72573 PUEBLA, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		6	22	0
50	HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO	BOULEVARD DEL NIÑO POBLANO 5307, CONCEPCIÓN LA CRUZ, 72190 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		3	1	0



51	HOSPITAL DE CHOLULA	CARRETERA FEDERAL MÉXICO - PUEBLA KM 91+700, COL. EX HACIENDA SAN JOSÉ MUNIVE, C.P. 74160, HUEJOTZINGO, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		10	0	1
52	HOSPITAL DE HUEJOTZINGO	CARRETERA FEDERAL MÉXICO - PUEBLA KM 91+700, COL. EX HACIENDA SAN JOSÉ MUNIVE, C.P. 74160, HUEJOTZINGO, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	2
53	HOSPITAL DE SAN MARTIN	CAMINO AL MORAL, S/N, COL. EL MORAL, C.P. 74064, SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	2	0
54	CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL	CARRETERA A VALSEQUILLO KILÓMETRO 7.5, EJIDAL LOMAS DE SAN MIGUEL, 72573 PUEBLA, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0
55	UNIDAD DE ONCOLOGÍA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NÚM. 11350, COL. AGUA SANTA, C.P. 72490. PUEBLA. PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX		0	0	0



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

56	UNIDAD PEDIÁTRICA DE QUEMADOS	BOULEVARD DEL NIÑO POBLANO 5307, CONCEPCIÓN LA CRUZ, 72190 SAN ANDRÉS CHOLULA, PUE.	DIARIO	9:00 A 18:00 HRS	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ, ANALISTA, 2221187184, JOSE.LOZANO@PUEBLA.GOB.MX			0	0	0	
						70,212	28,085	42	0	33	9

Partida 13. Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
1	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	33 Poniente No. 708 Col. Chula Vista C.P. 72420 Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Imelda Ramos Viveros, Directora Administrativa, Tel. 222 2359885, correo: imelda.ramos@puebla.gob.mx	312	125	4	0	1	0
						312	125	4	0	1	0

Partida 14. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
1	CIS EDIFICIO SUR PRIMER PISO	BLVD. ATLIXCAYO TL No. 1101 CONCEPCIÓN LAS LAJAS	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	RODRIGO GARCIA FLORES ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA TEL 3034600 EXT 2231 rodrigo.garcia@puebla.gob.mx	198	80	1	0	0	1
						198	80	1	0	0	1

Partida 15. Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de	Horario para el		Cantidad Máxima	Cantidad	Cantidad de Equipos y Accesorios
-----	-------------------	-----------	----------	-----------------	--	-----------------	----------	----------------------------------



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Reabastecimiento	Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Puerta Garrafón de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
										8	16
1	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	LATERAL RECTA A CHOLULA KM 5.5 2401 SAN ANDRES CHOLULA	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Dirección de Administración, Lic. Mónica Aline González Hernández mónica.gonzalez@puebla.gob.mx 2222736800 Ext.1240	439	176	20		4	2
2	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CARRIL A SAN BARTOLO S/N CASA BLANCA 72360 AMOZOC	1 vez a la quincena	De 09 a 16:00 horas	Dirección de Administración, Lic. Mónica Aline González Hernández mónica.gonzalez@puebla.gob.mx 2222736800 Ext.1240			2		2	1
						439	176	20	0	6	3

Partida 16. Secretaría de la Función Pública

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Puerta Garrafón de PVC con llave	Dispositivo Eléctrico	Racks porta Garrafones	
								8	16		
1	Oficinas Centrales	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Col. Concepción las Lajas (CIS) C.P. 72190 Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	José Antonio Salgado López jose.salgado@puebla.gob.mx Tel. 2223 034 600 Ext. 3429 Jefe de departamento	3,750	1500	1			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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2	Edificio Ejecutivo	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Col. Concepción las Lajas (CIS) Tercer Piso, C.P. 72190 Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	José Antonio Salgado López jose.salgado@puebla.gob.mx Tel. 2223 034 600 Ext. 3429 Jefe de departamento		14		1	
3	Coordinación General de Contraloría Social	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Col. Concepción las Lajas (CIS) C.P. 72190 Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	José Antonio Salgado López jose.salgado@puebla.gob.mx Tel. 2223 034 600 Ext. 3429 Jefe de departamento		1		1	
4	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura	Boulevard Atlixcáyotl 1101, Col. Concepción las Lajas (CIS) C.P. 72190 Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	José Antonio Salgado López jose.salgado@puebla.gob.mx Tel. 2223 034 600 Ext. 3429 Jefe de departamento		1		1	
5	Dirección de Análisis de la Información	15 Oriente 1803 Interior B Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	José de Jesus Gutierrez Cel. 2225 014 346 dai@puebla.gob.mx Analista de honorarios		1			
6	Dirección de Control y Seguimiento a Obra Pública (Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública)	15 Oriente. N° 1623 Col. Azcarate Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Rosa María Morales Miron EXT. 9 3407 rosa.morales@puebla.gob.mx Personal de base Oficial A		1			
7	Órgano Interno de Control en el CAPCEE, CEASPUE B y SOAPAP	3 Sur N° 301 int. 1 y 2 Col. Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Alma Delia López Hernández alma.lopez@puebla.gob.mx marcación rápida 93451 Analista		1			



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

8	Archivo de Concentración	41 Oriente N° 3213 Col. Alseseca C.P. 75243 Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Diana Galaviz Macias Ext.9 3456 diana.galaviz@puebla.gob.mx Analista					1			
9	Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Seguridad Pública	12 Oriente N° 606 - A Segundo Piso Col. Centro Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	María de Lourdes Almeyda López maria.almeyda@puebla.gob.mx 22 22 433 705 Analista					1			
10	Órgano Interno de Control en la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de la competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico y Secretaría de Cultura y Turismo	Av. Reforma 703 Segundo. Piso Col. Centro Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Sandra Ordoñez Alfaro Ext. 9 8545 sandra.ordonez@puebla.gob.mx Analista					1			
11	OIC en la Secretaría General de Gobierno	Av. Reforma 703 Segundo. Piso Col. Centro Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Sandra Ordoñez Alfaro Ext. 9 8545 sandra.ordonez@puebla.gob.mx Analista					1			
12	OIC en la Secretaría de Economía	Callejon de la 10 Norte N° 806 Paseo de San Francisco Barrio de el Alto C.P. 72290, Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	María Araceli Garrido Pozas Tel. 5512 895 912 Correo mariagarridop@puebla.gob.mx Titular					1			
13	OIC en la Secretaría de Cultura	4 Norte N° 203 Col. Centro C.P. 72000, Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Juan Carlos Viruega Góngora juan.viruega@puebla.gob.mx 2226779731 Analista					1			



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

14	OIC en la Secretaría de Turismo	Av. Reforma 1305 C.I.S. San Javier, Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Víctor Hugo Fernández García victor.fernandez@puebla.gob.mx 2228207473 Jefe de departamento					1			
15	Órgano Interno de Control en la SMA y OT y en la Secretaría de Desarrollo Rural	Lateral Recta a Cholula Km 5.5 San andres Cholula C.P. 72810, Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Daniel Francisco Urrieta CEL 5514 740882 danielurrieta@puebla.gob.mx Titular					1			
16	OIC en la Secretaría de Medio Ambiente	Lateral Recta a Cholula Km 5.5 San andres Cholula C.P. 72810, Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Daniel Francisco Urrieta CEL 5514 740882 danielurrieta@puebla.gob.mx Titular					1			
17	OIC en la Secretaría del trabajo	Callejon de la 10 Norte N° 806 Paseo de San Francisco Barrio de el Alto C.P. 72290, Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Miguel Ángel Rodríguez Nava miguel.rodriguez@puebla.gob.mx 5523402013 Jefe de departamento					1			
18	OIC en la Secretaría de Desarrollo Rural	20 Oriente 1416 Col. Barrio de el Alto C. P. 72580 Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Norma García Hernández norma.garciah@puebla.gob.mx 93467 ext. 1059 ó 1060 Analista					1			
19	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública	Av. Jesus Reyes Heróles S / N Col. Nueva Aurora, Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Tomás Duran Honorato tomas.duran@puebla.gob.mx tel 96000 ext.7170 Analista					1			
20	Órgano Interno de Control en el Sector Salud	Boulevard Esteban de Antuño, la Constanza Puerta N. 3 C.P. 72110, Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Aurora Aguilar Lobato aurora.aguilar@puebla.gob.mx 5541824308 Analista					1			



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

21	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar IMEPLAN	20 Oriente N° 2036 Col. Humboldt C.P. 72370, Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	José Alfredo Mazariego jose.mazariegos@puebla.gob.mx 22411107767 Jefe de departamento		1					
22	Órgano Interno de Control en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	20 sur 1110 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Araceli Cabido Vaillard Tel. 2222 297 000 Ext 2062 ó 5554052508 araceli.cabido@puebla.gob.mx Titular		1					
							3,750	1,500	35	0	3	4

Partida 17. Secretaría de Educación (FONE)

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispenders Eléctricos	Racks porta Garrafones	
1	EDIFICIO CENTRAL SE	AV. JESUS REYES HEROLES S/NCOL NUEVA AURORA	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230	10,000	4000	60		30	
2	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	RECTA A CHOLULA 4543 COL.BELISARIO DOMINGUEZ	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230			30		15	
3	CENTRO DE DESARROLLO, FORMACION Y RECREACION (CEDEFOR)	CALLE EJERCITO DE ORIENTE Y EJERCITO DE MORELIA, S/N UNIDAD CIVICA 5 DE MAYO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230			8		7	



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

4	BINE	CETE (Centro Estatal de Tecnología Educativa) Boulevard Hermanos Serdán No. 201 Col. Valle del Rey (BINE) C.P. 72140	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230						
5	CIS	Bld. Atlixcáyotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcáyotl Col. Concepción las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190 Centro Integral de Servicios (CIS) Edificio Norte 2do. Piso	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230						
6	CORDE NORTE	Boulevard San Felipe No. 2600 Col. González Ortega entre Calle Chopo y Rancho Colorado	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230						
7	ALMACE N	36 "A" Poniente No. 1907, Col. Las Cuartillas C.P. 72031	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230						
8	ALMACE N GENERAL	30 NORTE #604 A COL.RESURGIMIENTO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	PEDRO RAMIREZ TREJO JEFE DE DEPARTAMENTO CORREO:ramitre.pedro18@gmail.com CEL.2221409230						
						10,000	4,000	98	0	52	0

Partida 18. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla

Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de	Horario para el	Cantidad Máxima	Can tida	Cantidad de Equipos y Accesorios
-------------------	-----------	----------	-----------------	-----------------	----------	----------------------------------



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones	
								8	16		
1	OFICINAS GENERALES	17 PONIENTE 1704, COL.SANTIAGO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MTRA. MIRIAM ITZSEL CHAVEZ GOMEZ, ENCARGADA DE LA CEEAV, 2223623962, miriam.chavez@puebla.gob.mx	1,013	406	8		2	
2	CENTRO CEEAVI	17 PONIENTE 1701, COL. SANTIAGO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MTRA. MIRIAM ITZSEL CHAVEZ GOMEZ, ENCARGADA DE LA CEEAV, 2223623962, miriam.chavez@puebla.gob.mx			6		1	
						1,013	406	8	0	2	0

Partida 19. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios		
								Porta Garrafones de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones
								8	16	
1	Oficinas Centrales	Calle 5 de mayo #1606 Oolonia Centro C.P. 72000 Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Lic. Francisco Porras Reyes Alamina, Jefe de Sección de Servicios Generales Telefono. 222-229-52-00 Ext.5267 Correo Electronico: francisco.porras@sedif.gob.mx	18,750	7500	20		3
2	Mediación Casa Colorada	Calle 2 Oriente numero 810 Esquina Boulevard 5 de mayo, Col. Centro	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Lic. Juan Francisco García Marañón, Director de la Dirección de Fortalecimiento de la Familia Telefono. 222-232-83-84 Ext. 214 Correo Electronico: pacopablo6799@gmail.com			5		1



3	Dirección de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Comunitario/CECADE Centro	Calle 4 Oriente numero 806 Esquina Boulevard 5 De mayo, Col. Centro	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Lic. Josefina Juárez del Valle Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Telefono. 222-3-11-01-75 Correo Electronico: josefina.juarez@sedif.gob.mx		5		1
4	Ecologia de la Salud / Delegación Puebla	Calle 25 Poniente numero 2302 Col. Los Angeles, C.P. 72410 Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	C. Edgar Alexis Montero Jefe del Departamento de Ecologia de la Salud Telefono.7441023925 Correo Electronico: edgar.montero@sedif.gob.mx		5		1
5	Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero4505 , Col. San Andres Cholula, C.P. 72824 Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	C. Maria Dolores García Vázquez Cordinadora de la Casa de la Niñez Poblana Telefono. 2222842569 Correo Electronico:cnp1718@gmail.com		6		3
6	Casa del Adolescente / Departamento de la Defensa de la Infancia y la Familia	Carretera Federal Puebla-Atlixco numero4505 , Col. San Andres Cholula, C.P. 72824 Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	C. Patricia Márquez Lugo Cordinadora de la Casa del Adolescente Telefono.2222341886 Correo Electronico: c.ad@sedif.gob.mx		6		3
7	Casa del Abue	11 Norte numero 1810, Col. Barrio de Tamborcito C.P. 72094 Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	C. Maria Esther Jimenez Muñoz Jefa Cordinadora de Casa del Abue Telefono. 2224908525 Correo Electronico: casadelabuedif2016@hotmail.com adultomayor_sedif@yahoo.com.mx		6	1	1
8	Almacen General	Av. Aquiles Serdán numero 416 Bodega 4 y 5, San Felipe Hueyotlipan. Puebla, Pue	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	C.P. Maximiliano Ramirez Casco Jefe de la Seccion del Almacen General Telefono. 2224604514 Correo Electronico: arrc_5863@hotmail.com		1		1



9	Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico	Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan numero 11, Col. Emiliano Zapata, San Andres Cholula C.P. 72824 Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	C. Victor Alejandro Montero Apodaca Cordinador de Casa de Angeles y Anexo Psiquiatrico Infantil Telefono. 2222842574 Correo Electronico: c.an@sedif.gob.mx api@sedif.gob.mx					Cantidad de Equipos y Accesorios				3
10	Casa de la Niñez Tehuacán	Av. Cultural numero 3300 Col. Cultura, Tehuacán C.P. 75975, Puebla, Pue,	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	C. Adriana Zarate Sanchez Cordinadora de Casa de la Niñez Tehuacan Telefono. Lada (238) 222-374-21-56, 222-374-22-92, 222-374-23-26 Correo Electronico: cnt@sedif.gob.mx					5				3
11	Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) y Centro Integral para la Ceguera y Debilidad Visual	Carretera al Batán sin numero, Col. Lomas de San Miguel, C.P. 72573 Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	C. Monica Aguila Asistente Telefono. 222-284-25-75 Correo Electronico: monica_aguila@hotmail.com					3		2		
12	Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juarez	12 Norte numero 2206 Col. Xanenetla, C.P. 72266 Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	C. Carlos Ocaña Asistente Telefono. 222-235-55-48 deportivomargaritamaza@sedif.gob.mx					2				
13	Casa del Estudiante	Primera Calle Central, numero 619, Fraccionamiento Molino de San Francisco, C.P. 72000 Puebla, Pue	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	C. Uzziel Avalos Cordinador de Casa del Estudiante Telefono. 222-240-37-57 Correo Electronico: uzzielavalos@hotmail.com					1				
14	Casa del Adolescente Migrante	Av. San Francisco numero 2416 Col. San Manuel Puebla, Pue	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	C. Karla Meza Cordinadora Telefono. 2223644380 Correo Electronico: c.adm@sedif.gob.mx					2		1		
						18,750	7,500	67	0	6	18			



Partida 20. Agencia de Energía del Estado de Puebla

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios				
								Porta Garrafón de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones		
										8	16	
1	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA	BOULEVARD ATLIXCAYO TL 1101, COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS. EDIFICIO NORTE TERCER PISO	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	MARÍA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRÍGUEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA 3034600 admonagenciaestatal@hotmail.com	416	167	2	0	1	0	
							416	167	2	0	1	0

Partida 21. Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad de Equipos y Accesorios				
								Porta Garrafón de PVC con llave	Dispensador Eléctrico	Racks porta Garrafones		
										8	16	
1	Clinica-Hospital	18 Sur No. 120 Colonia Azcarate. Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Carmen Robles Fuentes Jefa del Departamento de Administracion de Servicios Medicos carmen.robles@cappc.puebla.gob.mx Tel. 941 74 80	10,416	4167	10			1	
2	Oficinas Centrales	Calle de los Palos S/N San Pablo Xochimehucan, Puebla, Pue.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Olga Lidia Sánchez Cruz Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa direccion.administrativa@cappc.puebla.gob.mx Tel 9 44 32 40 ext. 1401			20				3
							10,416	4,167	30	0	0	4

Partida 22. Secretaría de Trabajo

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabast	Horario para el	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	
							Porta Garr	Dispensador Eléctrico



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			ecimient o	Suministr o			afon de PVC con llave		8		
1	Secretaría de Trabajo	Callejon de la 10 Norte 806, Barrio de "El Alto" Puebla Puebla	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Laura Alejandra Merino Caballero, Directora de Administracion, 2221745774, laura.merino@puebla.gob.mx	5,340	2136	15		1	
2	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Calle 20 Sur 902, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.	1 vez a la semana	De 09 a 16:00 horas	Isaura Colula Rodriguez, Enlace Administrativo, 2221333331, isaura.colula@puebla.gob.mx			10		1	
						5,340	2,136	25	0	0	2

Partida 23. Secretaría de Seguridad Pública

No.	Inmueble y/o Área	Domicilio	Forma de Reabastecimiento	Horario para el Suministro	Responsable del inmueble (Nombre, Cargo, Teléfono, Correo)	Cantida d Máx ima	Canti dad Míni ma	Cantidad de Equipos y Accesorios			
								Porta Garraf on de PVC con llave	Dispe nsado r Eléctri co	Racks porta Garraf ones	
								8	1	6	
1	Oficina del C. Secretario	Periferico Ecologico Km. 3.5 Antiquo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuatlancingo Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Efrain Hernandez Lopez, encargado de Almacen General, 213 81 50 Ext. 8144,almacen_ssp@hotmail.com	35,835	14334	20		1	2
2	Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114 Colonia Azcarate Puebla, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Carlos Alberto López Paredes Enlace Administrativo. 2213486344 materiales.subcop@gmail.com			12			1
3	Dirección de Operaciones Policiales	Calle 9 Oriente No. 1419 Col. Azcarate Puebla, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	María Enriqueta Escalante Martínez Enlace Administrativo. 2222324845 recursos_materiales4@hotmail.com			9		1	1



4	Dirección de la Policía Estatal de Vialidad	Domicilio 105 Poniente y Calle Sonora sin Número Colonia Coatepec	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Esperanza Ibarra Lopez Enlace Administrativo. 2211201424 vialidadestatal.rm@gmail.com	4			3
5	Dirección de la Academia Estatal	Calle 10 Poniente Número 906 Colonia Centro, Puebla, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Ana Cecilia Manzo Mora Enlace Administrativo. 2228145665 any1784@hotmail.com	2		1	1
6	Subsecretaría de Centros Penitenciarios	Periférico Ecológico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuatlancingo Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Juan Ricardo Leyva Agula Encargado de Recursos Materiales. 2224263268 subadm.ssp@puebla.gob.mx	7			1
7	Dirección de Centro Penitenciario de Puebla	Carretera al Batán Km. 2.5 Colonia Lomas de San Miguel	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Armando Carrasco Mejía Encargado del Almacén General. 2221731985 ur493.2019@outlook.com	7			8
8	Dirección del Centro Penitenciario de Tepexi de Rodríguez	Carretera Federal Puebla-Ahuatempan Km. 2.5 Huajoyuca Tepexi de Rodríguez, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Sonia Morales Hernández Enlace Administrativo. 2244215595 ceresotepexi@hotmail.com	15		1	4
9	Dirección del Centro Penitenciario de Ciudad Serdán Puebla	Conocido en Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Gabriela Cruz Salas Enlace Administrativo 2454567125 ceresoserdan@hotmail.com	3			3



10	Dirección del Centro de Internamiento o Especializado para Adolescentes	Carretera Federal Puebla-Atlixco Km. 4.5 Colonia Emiliano Zapata, Puebla Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Armando Badillo Sanchez Enlace Administrativo 2213445692, armigon_256@hotmail.com y Gerardo Moreno Enlace Administrativo(HC) 2222604625 gemoba_30@hotmail.com	5		6
11	Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	Periferico Ecologico Km. 3.5 Antigua Camina a San Francisco Ocotlan, Cuatlancingo Puebla 1er piso	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Rafael Rajal Muñoz, Enlace Administrativo, 213 81 50 Ext. 8122 rafael_58panda@yahoo.com.mx	8		1 1
12	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Periferico Ecologico Km. 3.5 Antigua Camina a San Francisco Ocotlan, Cuatlancingo Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Xóchitl Herrera Diaz Enlace Administrativo 2222138150 subdireccion_contenciosa@hotmail.com	3		1
13	Dirección General de Protección y Coordinación Interinstitucional	14 Oriente Número 1405 Colonia Barrio el Alto Puebla Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Laura Hernández Castillo Enlace Administrativo 2226777882 dgpci.recmat@gmail.com	3		1
14	Dirección de la Policía Estatal Turística	12 Oriente No. 610 L-A 6 Norte esquina 12 Oriente Colonia Centro Puebla, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Guillermo Santiago Bonilla Enlace Administrativo 2227585141 pturistica.ssp@gmail.com	5		2



15	Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Administración Policial	Periferico o Ecologico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuatlancingo Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Efrain Hernandez Lopez, encargado de Almacen General, 213 81 50 Ext. 8144,almacen_ssp@hotmail.com		2			1
16	Dirección General de Administración	Periferico o Ecologico Km. 3.5 Antiguo Camino a San Francisco Ocotlan, Cuatlancingo Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Efrain Hernandez Lopez, encargado de Almacen General, 213 81 50 Ext. 8144,almacen_ssp@hotmail.com		1			1
17	Dirección de Medidas Cautelares y Policía Estatal Procesal	Calle 11 Sur número 11921 ex Hacienda de Castillotea Puebla, Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Maria Eugenia Tenorio Arroyo Responsable de Área 2221938670 estadistica.dmcyp@outlook.com		2			1 1
18	Dirección General de Asuntos Internos	Calle 31 Poniente No. 1717 Colonia los Volcanes Puebla Puebla	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Lucero Esteffani Rodríguez Fuentes 2212294954 Enlace Administrativo dir.asuntos.internos.ssp@puebla.gob.mx		2			1
19	Dirección General de Vinculación, Prevención del Delito y Relaciones Públicas	31 Poniente, número 1717, Colonia Volcanes, Puebla, Puebla.	2 veces por semana	De 09 a 16:00 horas	Moises Pérez Xilotl Enlace Administrativo 2228823650 Ext. 104 pexijo@gmail.com		4			1



4,59	1,837	20	0	0	1
1					0

ANEXO 3

Datos de Facturación

Partida	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
2	Secretaría de Cultura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
3	Consejería Jurídica	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
4	Secretaría de Desarrollo Rural	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
5	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
6	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
7	Secretaría de Economía	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
8	Secretaría de Movilidad y Transporte	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
9	Secretaría de Turismo	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6



10	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)	Razón Social:	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle Venustiano Carranza NO. 810, Colonia San Baltazar Campeche Puebla, Pue.
		R.F.C.:	ISS 810211 CA0 (I S S OCHO UNO CERO DOS UNO UNO C A CERO)
11	Secretaría de Bienestar	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
12	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000
		R.F.C.:	SSE9611042Z5
13	Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"	Razón Social:	Banco Estatal de Tierra
		Domicilio Fiscal:	33 Poniente 708 Col. Chula Vista C.P. 72420
		R.F.C.:	BET110627RA3
14	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla	Razón Social:	Comision Estatal De Agua Y Saneamiento De Puebla
		Domicilio Fiscal:	Blvd Atlixcayotl No. 1101, Col. Concepcion Las Lajas, Puebla, Pue., C.P.72190
		R.F.C.:	CEA920228B8A
15	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
16	Secretaría de la Función Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
17	Secretaría de Educación (FONE)	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
18	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	Razón Social:	COMISION EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCION A VICTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	17 PONIENTE 1701, COL. SANTIAGO
		R.F.C.:	CEE200101A29
19	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
20	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Razón Social:	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1101, COLONIA CONCEPCIÓN LAS LAJAS
		R.F.C.:	AEE191127KIA
21	.Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	Razón Social:	CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA
		Domicilio Fiscal:	CALLE DE LOS PALOS S/N SAN PABLO XOCHIMEHUACAN PUEBLA, PUE. C.P. 72014
		R.F.C.:	CAP030228CJ8



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

22	Secretaría de Trabajo	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
23	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
24	Universidd de la Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA 722
		R.F.C.:	USA200312557
25	Secretaría de Infraestructura	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6

ANEXO 4

Administrador y Verificador del Contrato

Partida 1. Secretaría de Administración

Administrador de Contrato

Página 166 de 189



Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jaime Alejandro Cruz Carrera
Cargo	Director

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	Vicente Leonardo San Luis Velázquez
Cargo	Jefe de Departamento

Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Eduardo Martínez Espiritu
Cargo	Jefe de Departamento

Partida 2. Secretaría de Cultura

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Miriam Martínez Hernández
Cargo	Directora Administrativa

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jesús Martínez Jiménez
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jesús Martínez Jiménez
Cargo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Partida 3. Consejería Jurídica

Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ANTONIO PONCE GRACIDA
Cargo	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO



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

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS
Nombre del Titular	SAYDE SUSUNAGA VALLEJO
Cargo	SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

Partida 4. Secretaría de Desarrollo Rural

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBI JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Partida 5. Secretaría de Igualdad Sustantiva

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS
Cargo	DIRECTOR

Verificador de Contrato	
-------------------------	--



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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JAIME LEÓN VIVEROS
Cargo	SUBDIRECTOR

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ANDRÉS BARRADAS SALAS
Cargo	DIRECTOR

Partida 6. Secretaría de Gobernación

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

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Nombre del Titular	DAVID MALDONADO BRAVO
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Nombre del Titular	ANGÉLICA MARÍA RUEDA OROZCO
Cargo	DIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS

Partida 7. Secretaría de Economía

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	TORIBIO MORENO CARPINTEYRO
Cargo	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	MARCOS OROZCO TORRES
Nombre del Titular	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
Nombre del Titular	SERGIO VÁZQUEZ CHAMIZO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

Partida 8. Secretaría de Movilidad y Transporte

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	MARÍA GUADALUPE FLORES SANTOS
Cargo	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	JOAQUÍN CANO CAMARILLO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARÍA GUADALUPE FLORES SANTOS/FLORINDA ROMERO JIMÉNEZ
Cargo	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Partida 9. Secretaría de Turismo

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Alejandro Ramírez Beltrán
Cargo	Director Administrativo

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección Administrativa
Nombre del Titular	Elia Rosalía Herrera Aldaco
Cargo	Subdirectora Administrativa



Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Financieros
Nombre del Titular	Lucila Molina Reynoso
Cargo	Subdirectora de Recursos Financieros

Partida 10. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES
Nombre del Titular	ISAAC JIMÉNEZ PÉREZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES
Nombre del Titular	ISAAC JIMÉNEZ PÉREZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIO GENERALES
Nombre del Titular	ISAAC JIMÉNEZ PÉREZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

Partida 11. Secretaría de Bienestar

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración



Nombre del Titular	Oscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración

Partida 12. Servicios de Salud del Estado de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN
Nombre del Titular	JOAQUIN ANTONIO CASTRO MONTES
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	YASEL GONZALEZ PEREZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JOSE HUGO LOZANO GOMEZ
Cargo	ANALISTA

Partida 13. Fideicomiso Público denominado "Banco Estatal de Tierra"

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Ernesto Vargas Melchor
Cargo	Director General

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del Titular	María del Rayo Ramírez Polo
Cargo	Directora Jurídica

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Imelda Ramos Viveros

Cargo	Directora Administrativa
-------	--------------------------

Partida 14. Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	RODRIGO GARCIA FLORES
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	ARANTZA PATRICIA GOMEZ MUÑOZ
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES

Partida 15. Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
Cargo	Directora

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
Cargo	Directora

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Mónica Aline González Hernández
Cargo	Directora

Partida 16. Secretaría de la Función Pública



Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	MARCO FERNANDO MIER VELASCO
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	JOSE ANTONIO SALGADO LOPEZ
Cargo	JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
Nombre del Titular	MARIA DEL SOCORRO PÉREZ PÉREZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

Partida 17. Secretaría de Educación (FONE)

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

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	PEDRO RAMÍREZ TREJO
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	HERACLIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Cargo	DIRECTOR

Partida 18. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla

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



Nombre de la Unidad Administrativa	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	MIRIAM ITZSEL CHÁVEZ GÓMEZ
Cargo	ENCARGADA DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	JOSEFINA TREJO GARRIDO/ANA LUZ OLVERA JUÁREZ
Cargo	SUBDIRECTORA/DIRECTORA

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	MADAI NEGRETE/ANA LUZ OLVERA JUÁREZ
Cargo	SUBDIRECTORA/DIRECTORA

Partida 19. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	ANGEL TOMAS LANDA AHUMADA
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	MARIA CONCEPCION DIAZ GUEVARA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Partida 20. Agencia de Energía del Estado de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Nombre del Titular	MARÍA DE LOS ANGELES VALDEZ RODRÍGUEZ
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del Titular	THALIA MARIANA SERRANO RAMOS
Cargo	SUBDIRECTORA

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
Nombre del Titular	ELBA FLORES QUIJANO
Cargo	DEJA DE DEPARTAMENTO

Partida 21. Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Hugo Enrique Cancino Barrionuevo
Cargo	Jefe de Departamento

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Jaime Flores Morales
Cargo	Coordinador Técnico

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección Contable y Financiera
Nombre del Titular	Jorge Luis Ochoa Toledo
Cargo	Subdirector Contable y Financiero

Partida 22. Secretaría de Trabajo

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Laura Alejandra Merino Caballero
Cargo	Directora de Administración

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jose Abinadi Martinez Montenegro
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Finanzas
Nombre del Titular	Jose Antonio Contreras Leonor
Cargo	Jefe del Departamento de Finanzas

Partida 23. Secretaría de Seguridad Pública

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	L.C.P. Modesto Serrano Mendoza
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	Arq. Ramón Saad Viveros
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Programación y Presupuesto
Nombre del Titular	Lic. Carlos Gerardo Becerril Castro
Cargo	Director de Programación y Presupuesto

Partida 24. Universidad de la Salud del Estado de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	GISELA BERENICE GOMEZ CRUZ
Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre del Titular	SAULO BERMEJO GARCÍA
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE FINANZAS
Nombre del Titular	MARISOL TAPIA BALCAZAR
Cargo	DIRECTORA DE FINANZAS

Partida 25. Secretaría de Infraestructura

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	RICARDO GARCIA FLORES
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION
Nombre del Titular	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ HERNANDEZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LASUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Unidad Administrativa encargada del Pago	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCION DE FINANZAS
Nombre del Titular	NARDA LINETTE ACEVEDO RICARDEZ
Cargo	SUBDIRECTORA DE FINANZAS

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARIA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARIA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA



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

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARÍA**”

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

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

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

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

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

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

II.- De “**EL PROVEEDOR**”



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III.- De “**LAS PARTES**”:



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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

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

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

CUARTA.- DEL IMPORTE 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 concurren los siguientes casos:

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

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

#PROintegridad



SECRETARÍA 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-010-045/2021 CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE AGUA PURIFICADA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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