

**SECRETARÍA 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-029-006/2021

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

PARA LA:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

MARZO DE 2021



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 22 DE MARZO DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MIÉRCOLES 24 DE MARZO DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 24 DE MARZO DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	CONFORME AL PUNTO 4.6.10 DE LAS BASES
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL LUNES 29 DE MARZO DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA 1 DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL LUNES 05 DE ABRIL 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 JUEVES 08 DE ABRIL 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 LUNES 12 DE ABRIL 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: CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS
CARÁTULA DEL ANEXO B.	ANEXO 3: UBICACIONES, ENCARGADOS Y HORARIOS DE CADA INMUEBLE
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	ANEXO 4: MATERIALES Y EQUIPOS
QUQQ	ANEXO 5: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	ANEXO 6: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	ANEXO 7: FORMATO DE ACTA ENTREGA
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	ANEXO 8: CONSTANCIA DE VISITA
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	MODELO DE CONTRATO
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 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional

GESAL-029-006/2021

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al **Anexo 6**

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al **Anexo 6**

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

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

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente número 2224 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-029-006/2021**.

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

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

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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 LENES 22 AL MIÉRCOLES 24 DE MARZO 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 LENES 22 AL MIÉRCOLES 24 DE MARZO DE 2021,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

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

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la **“orden de cobro”**, previa presentación del ANEXO G, de las bases debidamente llenado y legible, así copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LENES 22 AL MIÉRCOLES 24 DE MARZO DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro Y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha DEL LENES 22 AL MIÉRCOLES 24 DE MARZO DE 2021** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5062.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-029-006/2021** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

2.4.8.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE** para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior “Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas**

físicas y/o jurídicas.

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

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

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES Y ORIGINALES O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

3.1.1 PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

3.1.2 PERSONA MORAL

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

- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses.

En caso de que la persona que asista en representación de la persona física o moral no tenga, el Poder Notarial o no lo presente, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple por a 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 folder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESAL-029-006/2021**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentre en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-029-006/2021**
- 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-029-006/2021**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

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

3.4.- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, sobre la opinión de

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

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, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CODIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O**

CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE) de la persona que asiste.

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

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en original y copia, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-029-006/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante para cada documento, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

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

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

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la(s) partida(s) (1 a la 5 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 ser realizado del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021.

4.3.1.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de conformidad al 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 está obligada a adquirir las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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 y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido de acuerdo con el **anexo B1**, en el cual se incluya:

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

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

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

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

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

4.6.3.- Los licitantes deberán de presentar currículum en original de mínimo 10 (diez) trabajadores, en el que

indique su experiencia mínima en el ramo (jardinería o afín) de 6 meses, anexando para ello copia simple legible de un diploma de capacitación básica en actividades de jardinería, expedido por cualquier instancia capacitadora.

4.6.4.- Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica, la marca o nombre del fabricante, además de indicar el país de procedencia y el de ubicación de los insumos que oferta para la prestación del servicio conforme al **anexo B.**

4.6.5.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple legible, folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca o nombre del fabricante de los bienes que oferten para la prestación del servicio, en las que señalen por escrito las principales características que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, referenciados preferentemente en color rojo de acuerdo a los bienes requeridos, con la finalidad de comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica (aplica para cal, abono y plaguicida).

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

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados conforme al **anexo 3.**

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

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

d) A proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los insumos solicitados tanto en el anexo B como en el anexo 2 de manera mensual, a los encargados de cada uno de los inmuebles designados por LOS USUARIOS sin que esto represente un costo adicional para ellos.

e) A contar con los materiales y equipos solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado conforme al **anexo 4**, siendo el responsable de organizar la distribución de los mismos según las actividades a realizar en los inmuebles de LOS USUARIOS.

f) A garantizar que cuenta con los materiales y equipos enlistados en el anexo 4 y que estarán en óptimas condiciones de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

g) Que los costos del combustible y aceite que se requiera para el funcionamiento de los Equipos de Combustión solicitados en el anexo 4, correrán por cuenta de EL PROVEEDOR sin generar un costo adicional para LOS USUARIOS.

h) A garantizar mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de los inmuebles de LOS USUARIOS indicadas en el anexo 3, durante la vigencia del contrato.

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

j) A contar con la plantilla mínima de personal solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado tanto en el anexo B como en el **anexo 2**, debidamente capacitada para realizar el servicio requerido durante todo el periodo de contratación.

k) A proporcionar al personal que preste el servicio, el Uniforme y Equipo de Protección solicitado en la

descripción de cada una de las partidas.

l) A indicar el domicilio, correo electrónico y número telefónico, al inicio del servicio para oír y recibir todo tipo de notificaciones que deriven de la contratación de dicho servicio.

m) A entregar el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio y de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al **anexo 7**, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

4.6.7.- El licitante deberá presentar junto con su propuesta técnica, las constancias de visita a las instalaciones según el formato del **anexo 8**.

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

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

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa 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.

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

4.6.10.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes podrán realizar visita a las instalaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado presentando el formato del anexo 8, para ser

sellado o firmado por ellas en los domicilios señalados en el anexo 3, para lo cual previamente deberá coordinarse con los responsables designados para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita. La visita a los inmuebles y/o áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, es para que los licitantes puedan elaborar una propuesta económica con mayor precisión respecto al servicio que se solicita.

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 fólter 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-029-006/2021**, 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, del acuse de recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente, y la última

Declaración Provisional 2021 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

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

5.2.6.- 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 participación conjunta.

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

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”**, o fianza a favor del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.

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

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

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

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

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo

de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

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

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

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

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

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

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo y su de solicitud respectivo y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La 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-029-006/2021 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

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

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

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, que envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

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

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

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

relación a que algún licitante carezca de alguna información.

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

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

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

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

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

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

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

DESARROLLO DEL EVENTO.

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

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área

Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez

verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

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

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

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

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

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

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

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el Órgano Interno

de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

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

14.- FALLO.

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

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

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

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por

entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

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

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

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

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

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

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor

de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

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

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

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

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

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

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de

las bases no es negociable.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el precio más bajo por 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 procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de conformidad al 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 está obligada a adquirir las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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 así como contra vicios ocultos.

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Artículo 29 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II, los licitantes que pretendan formalizar algún contrato como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

En caso que el licitante adjudicado no exhiba su constancia de no adeudo relativa al

cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales vigente a la fecha de formalización del Contrato, dentro del término legal se procederá a la cancelación del mismo y se adjudicará a la siguiente propuesta viable y que cumpla con todos los requisitos de ley.

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

j) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en él se haga constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

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

Todos los documentos que se solicitan en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento **USB**.

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

entregar.

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

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

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

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

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

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

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

Deberá ser en los lugares y horarios indicados en el **anexo 3**, previa cita con el personal indicado en el mismo anexo.

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

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

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

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

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

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

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

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

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

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

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

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

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

b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

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

24.- PAGO

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

El licitante adjudicado deberá facturar con los datos indicados en el **anexo 5**

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 realizarán de manera mensual a mes vencido, conforme a las cantidades máximas y mínimas y a los costos unitarios contratados, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa entrega, a entera satisfacción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los ENTREGABLES solicitados en el Anexo I, numeral VIII. **ENTREGABLES DE SERVICIO** de cada una de las partidas.

24.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado

en esta licitación.

24.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en sus facturas la retención de 5 al millar.

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo

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

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

JESUS GUERRERO DUERTE
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CEDZ/SKRS/APHJ

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-029-006/2021**.
- 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-029-006/2021**.
- 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 26 de 107



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE				
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
LICITACIÓN NACIONAL		PÚBLICA		GESAL-029-006/2021
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la Secretaría de Administración, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Administración.
2	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería, para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
3	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).
4	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.
5	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-006/2021 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Fecha:										
Nombre del Licitante:										
Descripción General:		SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO								
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	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la Secretaría de Administración, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la	1. Personal de jardinería	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8	20
					2. Pasto en rollo m2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7932	19828
					3. Plantas de ornato y setos Pieza	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12	30
					4. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles				24	60
					5. Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg				16	40
					6. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.				24	60



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>suficiencia presupuestal de la Secretaría de Administración.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras).2. Podado de césped y recorte de setos.3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera).4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura).6. Encalado de árboles y setos.7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la Secretaría de Administración.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la Secretaría de Administración tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la Secretaría de Administración durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la Secretaría de Administración y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la Secretaría de Administración.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la Secretaría de Administración.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la Secretaría de Administración y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la Secretaría de Administración.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes,</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Administración, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.						
2	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:	1. Personal de jardinería	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	1
				Se requiere contratar el Servicio de Jardinería, para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.	2. Pasto en rollo m2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32	80
				3. Plantas de ornato y setos Pieza	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	6	
				4. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles				4	8	
				5. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.				2	5	
II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:										



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras).2. Podado de césped y recorte de setos.3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera).4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura).6. Encalado de árboles y setos.7. Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio,</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				deberá entregar de manera impresa al Subdirector de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.						
3	1	1	SERVICIO	SI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:	1. Personal de jardinería	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	2
				Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la	2. Pasto en rollo m2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	10
				3. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles				3	4	
				4. Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg				2	2	
				5. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.				2	2	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>suficiencia presupuestal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras). 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2). 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones 					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>1. Género Indistinto. 2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses. 3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería. 4. Edad de 18 a 60 años. 5. Escolaridad mínima primaria. 6. Actitud positiva y amable en el trabajo. 7. Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			de Evaluación y Control de Confianza (C3). VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO 1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.							
4	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:	1. Personal de jardinería	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4	10
				Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los	2. Plantas de ornato y setos Pieza	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	5
					3. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para				10	24



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras). 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera). 4. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 5. Encalado de árboles y setos. 6. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, 	<p>encalado de árboles</p> <p>4. Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg</p>					9	21	
					5. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.						18	45



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

			<p>césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>7. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>8. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).</p> <p>9. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

			<p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría de Administración
 Gobierno de Puebla

				<p>inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>						
5	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:	1. Personal de jardinería	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	1
					2. Pasto en rollo m2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	2



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			<p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <p>1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras).</p>	3. Plantas de ornato y setos Pieza	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	12
--	--	--	---	------------------------------------	-----------	-----------	-----------	---	----



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

			<p>2. Podado de césped y recorte de setos.</p> <p>3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera).</p> <p>4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).</p> <p>5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura).</p> <p>6. Encalado de árboles y setos.</p> <p>7. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>8. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).</p> <p>9. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

				<p>en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

			<ul style="list-style-type: none">• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la SECRETARIA DE</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.						
<p>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).</p>										

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

NOTAS:

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

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



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

ATENTAMENTE

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

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

Fecha:												
Nombre del Licitante												
Descripción General: SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO												
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción Específica (CONCEPTO)	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Precio Unitario	Meses del Periodo	Precio Mínimo	Importe total mínimo por partida	Precio Máximo	Importe total máximo por partida
1	1	1	SERVICIO	1	8	20	\$ -	10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				2	7932	19828	\$ -	1	\$ -		\$ -	
				3	12	30	\$ -	1	\$ -		\$ -	
				4	24	60	\$ -	10	\$ -		\$ -	
				5	16	40	\$ -	10	\$ -		\$ -	
				6	24	60	\$ -	10	\$ -		\$ -	
2	1	1	SERVICIO	1	1	1	\$ -	10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				2	32	80	\$ -	1	\$ -		\$ -	
				3	3	6	\$ -	1	\$ -		\$ -	
				4	4	8	\$ -	1	\$ -		\$ -	
				5	2	5	\$ -	1	\$ -		\$ -	
3	1	1	SERVICIO	1	2	2	\$ -	10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				2	4	10	\$ -	10	\$ -		\$ -	
				3	3	4	\$ -	10	\$ -		\$ -	
				4	2	2	\$ -	10	\$ -		\$ -	
				5	2	2	\$ -	10	\$ -		\$ -	
4	1	1	SERVICIO	1	4	10	\$ -	10	\$ -	\$ -	\$ -	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				2	2	5	\$ -	10	\$ -		\$ -		
				3	10	24	\$ -	10	\$ -		\$ -		
				4	9	21	\$ -	10	\$ -		\$ -		
				5	18	45	\$ -	10	\$ -		\$ -		
5	1	1	SERVICIO	1	1	1	\$ -	8	\$ -		\$ -		
				2	1	2	\$ -	2	\$ -	\$ -	\$ -		
				3	5	12	\$ -	2	\$ -	\$ -	\$ -		
								SUBTOTAL	\$ -	SUBTOTAL	\$ -		
								TASA 16% I.V.A.	\$ -	TASA 16% I.V.A.	\$ -		
								TOTAL	\$ -	TOTAL	\$ -		

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

ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

NOTAS:

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

ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) a cantidades máximas sin incluir IVA.

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-029-006/2021**, 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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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



#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO G

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO
DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico ana.hernandezj@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-029-006/2021

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1

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-029-006/2021
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la Secretaría de Administración, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la Secretaría de Administración.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras). 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2). 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2). 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la Secretaría de Administración.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la Secretaría de Administración tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la Secretaría de Administración durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado
--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>designado para cada uno de los inmuebles de la Secretaría de Administración y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la Secretaría de Administración.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la Secretaría de Administración.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la Secretaría de Administración y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la Secretaría de Administración.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Administración, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la Secretaría de Administración, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
2	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería, para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			<p>1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras).</p> <p>2. Podado de césped y recorte de setos.</p> <p>3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera).</p> <p>4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).</p> <p>5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura).</p> <p>6. Encalado de árboles y setos.</p> <p>7. Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).
--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			<ul style="list-style-type: none">• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Taponos Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Subdirector de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del</p>
--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras). 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2). 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el</p>



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Taponos Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio
--	--	--	--	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3) y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3).</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla – Iniciativa Mérida General Ignacio Zaragoza y Centro Único de Evaluación y Control de Confianza (C3), misma que</p>
--	--	--	--	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

4	1	1	Servicio	<p>servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras).2. Podado de césped y recorte de setos.3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera).4. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura).5. Encalado de árboles y setos.6. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.7. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.8. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).9. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el</p>
---	---	---	----------	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y por el proveedor. <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <ol style="list-style-type: none">1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.
--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
5	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2021, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las áreas señaladas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos (excepto en temporada de lluvia de julio a octubre, aplica para césped y jardineras). 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (en zonas de jardín donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2). 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>mueertos y/o enfermos debiendo guardar la estética (siempre y cuando se haya solicitado tanto en el anexo B como en el anexo 2).</p> <p>9. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>b) Los Horarios en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán los indicados en el anexo 3, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas de insumos y mano de obra para el servicio de jardinería, serán las indicadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar personal de jardinería de conformidad a las necesidades indicadas por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. tanto en el anexo B como en el anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Género Indistinto.2. Con experiencia mínima en el ramo (jardinería) de 6 meses.3. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería.4. Edad de 18 a 60 años.5. Escolaridad mínima primaria.6. Actitud positiva y amable en el trabajo.7. Disposición para realizar actividades en grupo. <p>V. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa y botas adecuadas para el servicio, dicho uniforme deberá contar con los datos o logotipo del proveedor).• Gorra o sombrero de protección solar.• Goggles o lentes de protección.• Tapones Auditivos.• Guantes de jardinería.• Gafete de identificación. <p>VI. INSUMOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proporcionar los insumos en las cantidades solicitadas tanto en el anexo B como en el anexo 2.
--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

				<p>2. Los insumos deberán ser proporcionados al Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, y quedarán bajo resguardo del mismo.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el Encargado designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y por el proveedor.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El proveedor proporcionará en comodato los Materiales y Equipos solicitados en el anexo 4, y con base en su experiencia, será el responsable de determinar la distribución de los mismos para la prestación del servicio, según las actividades a realizar en los inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2. El combustible, aceite y cualquier otro insumo que requieran los equipos para su funcionamiento durante la prestación del servicio, correrá por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>3. El empleo de los Materiales y Equipos solicitados para la prestación del servicio, deberá ser validado por el responsable designado para cada uno de los inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y por el proveedor.</p> <p>4. Los Materiales y Equipos deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, siendo sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario, una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado, sin costo adicional para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor, el primer día hábil posterior a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, un ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 7, en la cual consten las actividades realizadas para la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, misma que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--	--	--



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 2

Cantidades mínimas y máximas por cada Inmueble/área

Partida:	1											
Dependencia/Entidad:	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN											
Actividades del servicio:	1. Personal de jardinería		2. Pasto en rollo m2		3. Plantas de ornato y setos Pieza		4. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles		5. Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg		6. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.	
INMUEBLE/ÁREA (ver anexo 3)	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14	8	20	7,932	19,828	12	30	24	60	16	40	24	60
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
TOTAL	8	20	7,932	19,828	12	30	24	60	16	40	24	60

Partida:	2									
Dependencia/Entidad:	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN									
Actividades del servicio:	1. Personal de jardinería		2. Pasto en rollo m2		3. Plantas de ornato y setos Pieza		4. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles		5. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.	
INMUEBLE/ÁREA (ver anexo 3)	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas
1	1	1					1	2	2	5



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

2											
3								1	2		
4			8	20				1	2		
5			24	60				1	2		
6					3	6					
TOTAL	1	1	32	80	3	6	4	8	2	5	

Partida:	3											
Dependencia/Entidad:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMANACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA											
Actividades del servicio:	1. Personal de jardinería	2. Pasto en rollo m2				3. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles		4. Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg		5. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.		
INMUEBLE/ÁREA (ver anexo 3)	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas
1	1	1	4	10	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1			1	2	1	1	1	1	1	1
3					1	1						
TOTAL	2	2	4	10	3	4	2	2	2	2	2	2

Partida:	4											
Dependencia/Entidad:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA											
Actividades del servicio:	1. Personal de jardinería	2. Plantas de ornato y setos Pieza				3. Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles		4. Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg		5. Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.		
INMUEBLE/ÁREA (ver anexo 3)	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas
1	4	10	2	5	10	24	9	21	18	45		
TOTAL	4	10	2	5	10	24	9	21	18	45		

Partida:	5						
Dependencia/Entidad:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
Actividades del servicio:	1. Personal de jardinería	2. Pasto en rollo m2		3. Plantas de ornato y setos Pieza			
INMUEBLE/ÁREA (ver anexo 3)	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	Cantidades Mínimas	Cantidades Máximas	
1	1	1	1	2	5	12	
TOTAL	1	1	1	2	5	12	

ANEXO 3

Ubicaciones, encargados y horarios de cada inmueble/área para la prestación del servicio

Partida:		1			
Dependencia/Entidad		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
INMUEBLE/ÁREA	Dirección	Encargado	HORARIOS		
			Lunes a viernes	Sábado	
1	Edificio de la 11 Ote.	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Vicente Leonardo San Luis Velázquez Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2297000 Ext: 7059 vicente.sanluis@puebla.gob.mx	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 17:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 14:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble
2	Instituto Registral y Catastral - 7 Norte	7 Norte No. 1006, Colonia Centro Puebla, Puebla	Vazquez Pestaña Edgar Ignacio Registro Público Centro Tel. 222 180 3998 ei.vazquez@ircep.gob.mx		
3	Recinto Fiscal	Calle San Bernardo No. 3, del Corredor Industrial Sanctórum	Julio Gómez Rangel Jefe de Departamento Tel: 2226637042-2227106995 julio.gomez@puebla.gob.mx		
4	Bodega de Bienes Embargados	Avenida Puebla, No. 604, Colonia Romero Vargas	Eduardo Vargas Analista Tel: 2224222714 eduardo.vargas@puebla.gob.mx		
5	Oficina Registral y Catastral Foránea - San Andrés Cholula	Lateral Recta a Cholula Km 4.5 No. 3003, San Andrés Cholula, Puebla.	Moises Vázquez Tome Cholula Tel: 2221046529 m.vazquez@ircep.gob.mx		
6	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Puebla.	Silvestre Galicia Gutierrez Administrador del Panteón Memorial la Piedad Tel: 2411011899 silgalicia1104@hotmail.com		
7	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		
8	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		
9	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx		
10	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Puebla.	Arturo Gustavo Rodríguez Leyva Gerente de CIS Tel: 2381509858 arturo.rodriguez@puebla.gob.mx		



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

11	Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
12	Centro Integral de Servicios Foráneo - Acatlán de Osorio	Carretera Internacional México-Oaxaca S/N, Colonia La Palma, Acatlán de Osorio.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
13	Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán	Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan - Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, Zacatlán	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
14	Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán	Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán - Puebla S/N, entronque con Autopista Teziutlán Puebla.	Noé Martínez Paz Tel. 2311203404 noe.mpa0706@icloud.com
15	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza - El Seco, KM. 28, Ciudad Serdán Puebla	César Gerardo Picazo Vela Tel. 2224552057 cesarpicazov@hotmail.com
16	Centro Integral de Servicios Foráneo - San Pedro Cholula	Cholula, Avenida 4 Norte, No.1001, Colonia Centro, San Pedro Cholula.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
17	Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco	Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León Atlixco.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
18	Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juárez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, Xicotepec de Juárez	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
19	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
20	Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa	Manzana No. 5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
21	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan	Carretera Estatal 690, S/N, Ajalpan, Puebla	Ana Edith Tequextlepaque Tel. 2381731965 aetequextle@gmail.com
22	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez	Kilómetro 43+400 S/N, Carretera Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx
23	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

24	Estacionamiento Plaza fianzas	11 orietne 2224, Col. Azcarate	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx		
25	Unidad Integral de Servicios – El Alto	Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx		
26	Ex convento San Roque	Juan de Palafox Y Mendoza 607, Col. Centro, en la localidad de Heroica Puebla de Zaragoza, Municipio de Puebla, Pue.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx		
27	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N, Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Tel. 2221357461 Supervisor de CIS hector.chang@puebla.gob.mx		

Partida:		2			
Dependencia/Entidad		SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN			
INMUEBLE/ÁREA	Dirección	Encargado	HORARIOS		
			Lunes a viernes	Sábado	
1	Casa Aguayo. Limpieza perímetro externo del inmueble.	14 Oriente No. 1204. Barrio del Alto. C.P. 72290. Puebla. Pue.	Carlos Acevedo Torres Analista Especializado Tel. 2223 247129 acevedo.sgg@gmail.com	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 17:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 14:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble
2	El Portaliillo del Alto. perímetro externo del inmueble	14 Norte No.1206. Barrio del Alto.C.P.72290 Puebla.Pue.	Carlos Acevedo Torres Analista Especializado Tel. 2223 247129 acevedo.sgg@gmail.com		
3	Dirección General de Gobierno. Calle lateral exterior y patios interiores	12 Norte No. 810 Barrio del Alto C.P.72290 Puebla. Pue.	Carlos Acevedo Torres Analista Especializado Tel. 2223 247129 acevedo.sgg@gmail.com		
4	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla. Jardines interiores y pasto en banqueta.	29 Oriente No. 620 Col. Ladrillera de Benitez. C.P.72530 Puebla.Pue.	Carlos Acevedo Torres Analista Especializado Tel. 2223 247129 acevedo.sgg@gmail.com		
5	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Jardin en el interior del inmueble.	11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate. C.P. 72501 Puebla.Pue.	Carlos Acevedo Torres Analista Especializado Tel. 2223 247129 acevedo.sgg@gmail.com		
6	Coordinación General de Administración. Interiores en oficinas.	3 poniente 716 Col. Centro. C.P.72000 Puebla. Pue.	Carlos Acevedo Torres Analista Especializado Tel. 2223 247129 acevedo.sgg@gmail.com		

Partida:	3
----------	---



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia/Entidad		CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
INMUEBLE/ÁREA	Dirección	Encargado	HORARIOS		
			Lunes a viernes	Sábado	
1	Edificio Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Áreas verdes 320 m2	Reforma 710, Colonia Centro Puebla, Puebla, CP 72000	Diana Abigail Tlacuahuac Leon Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Tel. 2215922274 cecsnsp.rmsg10@gmail.com	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 17:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 14:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble
2	Edificio Academia de Formación y Desarrollo Policial Puebla Iniciativa - Mérida "General Ignacio Zaragoza". Área Total del inmueble 87,700 m2	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca, Km. 5.5, Chachapa Amozoc	Jorge Andrew Flores Director Operativo Teléfono: N/A aiz.diroperativa@gmail.com	Pudiendo ser en horario de 09:00 a 18:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble	Pudiendo ser en horario de 09:00 a 18:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble
3	Edificio Academia del Centro Único de Evaluación y Control de Confianza c3. Área Total del inmueble 5,200 m2	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca, Km. 5.5, Chachapa Amozoc	Cristina Elizabeth Ramirez Apolinar Jefa de Departamento Administrativo Teléfono: N/A cecsnsp3puebla@gmail.com		

Partida:		4			
Dependencia/Entidad		UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA			
INMUEBLE/ÁREA	Dirección	Encargado	HORARIOS		
			Lunes a viernes	Sábado	
1	Todos los jardines y áreas verdes de la Institución	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300 Puebla	Carlos Falfan Jimenez Subdirector de servicios administrativos Tel. 222 309 8873 servicios.administrativos@utpuebla.edu.mx	07:00 a 16:00 hrs	07:00 a 12:00 hrs.

Partida:		5			
Dependencia/Entidad		SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
INMUEBLE/ÁREA	Dirección	Encargado	HORARIOS		
			Lunes a viernes	Sábado	
1	Áreas verdes/Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Lateral Recta a Cholulca KM 5.5 N° 2401 San Andres Cholula C.P 72810	David Hernández González Jefe de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos Tel. 222777970 Ext. 1182, david.hernandez@puebla.gob.mx	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 17:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble	Pudiendo ser en horario de 08:00 a 14:00, previa coordinación con el Encargado designado en cada inmueble



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 4

Materiales y Equipos

No.	Descripción	Unidad de Medida	PARTIDA 1	PARTIDA 2	PARTIDA 3	PARTIDA 4	PARTIDA 5
			Secretaría de Administración	Secretaría de Gobernación	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, , ACADEMIA DE FORMACION Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA INICIATIVA - MERIDA "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA" Y CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA C3	Universidad Tecnológica de Puebla	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
			Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
1	Andamio de 2 secciones de 2 mts cada sección.	Pieza	6	3	6	1	2
2	Barreta de acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza	10	0	6	0	4
3	Carretilla: con llanta neumática, concha fabricada en lámina calibre 22, bastidor de tubo de acero calibre 14, tacón estabilizador, capacidad 5 ft ³ (70 litros), largo de la concha 92 cm, ancho de la concha 68 cm, profundidad de la concha 27 cm.	Pieza	48	0	8	3	4
4	Cava hoyos	Pieza	10	0	6	1	4
5	Cepillo armado para barrido de cancha de pasto sintético	Pieza	0	0	8	2	4
6	Costal de rafia de 60 x100 cm +/- 10 cm, color indistinto.	Pieza	300	60	500	0	20
7	Cubeta de plástico de aproximadamente 19 litros de capacidad en color indistinto.	Pieza	10	0	10	0	10
8	Escoba de vara (mango y escoba de 45 varas (+/-5 varas).	Pieza	5	1	15	30	10
9	Escoba metálica (araña).	Pieza	48	2	20	24	5
10	Hacha grande	Pieza	3	0	2	2	4
11	Machete de 20 pulgadas.	Pieza	48	2	2	8	5
12	Pala de cuchara, acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza	48	0	5	2	4



13		Pala plana de acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza	48	0	13	8	4
14		Pico de acero inoxidable, calibre grueso	Pieza	5	0	9	2	4
15		Tambo de 200 lts.	Pieza	5	0	0	2	2
16		Tijera poda gruesa, de acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza	48	2	9	8	4
17		Aspersor metálico por pulsaciones para el riego: con estaca metálica, una vía, giro de 306 grados.	Equipo	10	0	16	20	4
18		Bomba de fumigado para la aplicación de plaguicidas: diseño de mochila agrícola de 15 a 20 lts., con variedad de boquillas: herbicida, doble y sola.	Equipo	25	0	4	1	4
19		Bomba sumergible para riego: para sacar agua con partículas de hasta 3.5 cm., potencia de 4 hp (750w), voltaje 120 v, flujo máximo 13000 lts/hrs., altura máxima de trabajo 8 mts.	Equipo	3	0	3	1	4
20		Podadora de pasto a gasolina: corte de 18 pulgadas, transmisión manual, bolsa recolectora, cuchilla con tratamiento especial, elevador 4 en 1.	Equipo	50	1	5	2	2
21		Tractor – Podadora : de 21 hp, transmisión de 6 velocidades más reversa, encendido electrónico, ancho de corte de 48 pulgadas, encendido electrónico.	Equipo	5	0	1	1	2
22	Equipo	Cortasetos: con sistema de carburación, cilindrada de 22 cc +/- 3 cc, longitud de corte de 60 a 75 cm.	Equipo	30	0	3	1	2
23		Desbrozadora con disco de metal: con sistema de carburación, empuñadura de doble manillar, potencia de 2 hp, con disco de corte de 3 dientes.	Equipo	15	0	4	2	2
24		Desbrozadora: con sistema de carburación, alimentación automática de hilo por sistema de golpeteo, carrete con sistema de recarga de hilo, empuñadura recubierta y mango anti-vibración tipo "D", potencia de 1 hp, diámetro de corte de 17 pulgadas, espesor de hilo de 2 mm.	Equipo	48	1	4	8	2
25		Sopladora / aspiradora de hojas: con sistema de carburación, cilindrada de 25 cc +/- 5 cc.	Equipo	20	1	2	2	2
26		Diablo carga convertible: de acero sólido, capacidad de 700 lbs., de 53 pulgadas de alto, con 4 ruedas de 10 pulgadas, placa de 14 x 7.5 pulgadas, tamaño de plataforma de 14x14.5 pulgadas (ancho x largo).	Equipo	5	0	1	2	3

27	Equipo de riego: manguera fabricada en 3 capas de alta resistencia de 25 mts de largo con conexiones.	Equipo	80	0	5	3	4
28	Escalera de aluminio de extensión: de 9 mts. de altura máxima, con peldaños en forma D, con cuerda y polea, con trampa quit-latch, tacones antiderrapantes.	Equipo	1	1	2	2	2
29	Escalera de aluminio tipo tijera: de 2.5 m de altura máxima, con abertura lateral de 80 cm, con tacones antiderrapantes, escalones antiderrapantes.	Equipo	48	0	3	1	2
30	Kit de palas de mano para deshierbe.	Kit	10	2	4	0	2

ANEXO 5

Datos de Facturación

Partida	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente no. 2224 Col. Azcarate. C.P. 72501. Puebla, Puebla
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
2	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Razón Social:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE No. 2224 C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C:	GEP 850101 1S6
3	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Razón Social:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma 710, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.
		R.F.C:	CEC0602243PA
4	Universidad Tecnológica de Puebla	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300 Puebla
		R.F.C:	UTP9402045E1



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

5	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Razón Social:	GOBIENO DEL ESTADO DE PUEBLA
		Domicilio Fiscal:	11 ORIENTE 2224 AZCARATE PUEBLA PUE.
		R.F.C:	GEP8501011S6

ANEXO 6

Administradores y Verificadores de Contrato

PARTIDA 1 - SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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

PARTIDA 2 - SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Cesar Aguilar Mendoza
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Generales
Nombre del Titular	José Rafael Díaz Colindres
Cargo	Subdirector

PARTIDA 3 - CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, ACADEMIA DE FORMACION Y DESARROLLO POLICIAL PUEBLA INICIATIVA - MERIDA "GENERAL IGNACIO ZARAGOZA" Y CENTRO UNICO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA C3

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Alberto Burguete Riquelme
Cargo	Director de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	

Nombre de la Unidad Administrativa	Subdireccion de Administracion
Nombre del Titular	Maritrini Sanchez Rangel
Cargo	Subdirector de Administracion

PARTIDA 4 - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Direccion de administracion y Finanzas
Nombre del Titular	Virginia Espinoza Galicia
Cargo	Directora de administracion y finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdireccion de Servicios Administrativos
Nombre del Titular	Carlos Falfan Jimenez
Cargo	Subdirector de servicios administrativos

PARTIDA 5 - 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	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos
Nombre del Titular	David Hernández González
Cargo	Jefe de Departamento



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 7

FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No. de Contrato	
Servicio	
Mes Reportado	
Fecha de entrega	

Actividades realizadas

Materiales Entregados				
Fecha de Entrega :				
No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones
1	Andamio de 2 secciones de 2 mts cada sección.	Pieza		
2	Barreta de acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza		
3	Carretilla: con llanta neumática, concha fabricada en lámina calibre 22, bastidor de tubo de acero calibre 14, tacón estabilizador, capacidad 5 ft³ (70 litros), largo de la concha 92 cm, ancho de la concha 68 cm, profundidad de la concha 27 cm.	Pieza		
4	Cava hoyos	Pieza		



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

5	Cepillo armado para barrido de cancha de pasto sintético	Pieza		
6	Costal de rafia de 60 x100 cm +/- 10 cm, color indistinto.	Pieza		
7	Cubeta de plástico de aproximadamente 19 litros de capacidad en color indistinto.	Pieza		
8	Escoba de vara (mango y escoba de 45 varas (+/-5 varas).	Pieza		
9	Escoba metálica (araña).	Pieza		
10	Hacha grande	Pieza		
11	Machete de 20 pulgadas.	Pieza		
12	Pala de cuchara, acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza		
13	Pala plana de acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza		
14	Pico de acero inoxidable, calibre grueso	Pieza		
15	Tambo de 200 lts.	Pieza		
16	Tijera poda gruesa, de acero inoxidable, calibre grueso.	Pieza		

Personal e Insumos con los que se presto el servicio en el mes				
Fecha de Entrega :				
No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones
1	Personal de jardinería	Persona		
2	Pasto en rollo m2	Pieza		
3	Plantas de ornato y setos Pieza	Pieza		
4	Cal en presentación de bulto de 40 Kg para encalado de árboles	Pieza		



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

5	Abono para Césped en presentación de bulto de 25 Kg	Pieza		
6	Plaguicida cuyo ingrediente activo sea Malatión, en presentación de botella de 1 Lt.	Pieza		

REPORTE FOTOGRÁFICO			
No.	Foto Antes	No.	Foto Despues
1		6	
2		7	
3		8	



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

4		9	
5		10	

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



#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 8

Constancia de Visita

Fecha: _____

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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



#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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.



#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 __% (__ 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



#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 31 de diciembre de 2019.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)



#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-029-006/2021 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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