

**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-211-412/2021**

**CONTRATACIÓN DE LA:  
PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA  
CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

**NOVIEMBRE DE 2021**

| CALENDARIO  |  |
|---|--|
| 1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN                                       | VIERNES 19 DE NOVIEMBRE DE 2021  |
| 2. PERIODO DE COMPRA DE BASES   | A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 22 DE NOVIEMBRE DE 2021 A LAS 16:00 HORAS |
| 3. ENVÍO DE DUDAS   | A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 16:00 HORAS DEL MARTES 23 DE NOVIEMBRE DE 2021      |
| 4. VISITA A LAS INSTALACIONES   | NO APLICA  |
| 5. JUNTA DE ACLARACIONES  | EL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE DE 2021 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE             |
| 6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS    | EL JUEVES 02 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE              |
| 7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS   | EL LUNES 06 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE               |
| 8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)                           | A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 08 DE DICIEMBRE DE 2021                                  |
| INDICE  |  |
| 1.- DEFINICIONES.   | 14.- FALLO.  |
| 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.  | 15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.  |
| 3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. | 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.  |
| 4.- ASPECTOS TÉCNICOS.  | 17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.                                   |
| 5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.  | 18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.   |
| 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.  | 19.- CONTRATOS.  |
| 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.                                      | 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.  |
| 8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.                           | 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.   |
| 9.- JUNTA DE ACLARACIONES.  | 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.   |
| 10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS. | 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.   |
| 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.  | 24.- PAGO.   |
| 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.                                    | 25.- ASPECTOS VARIOS.  |
| 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.                                     | 26.- INCONFORMIDADES.  |
| ANEXOS  |  |
| ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.     |  |
| CARÁTULA DEL ANEXO B.   |  |
| ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.   |  |
| ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.                                 |  |
| ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.                                       |  |
| ANEXO D: NO APLICA.   |  |
| ANEXO E: NO APLICA.   |  |
| ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.                                  |  |
| ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.                                     |  |
| ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.                     |  |
| ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.                            |  |
| ANEXO 2: LISTADO DE PERSONAL ACTIVO EN LA CORPORACION                       |  |
| ANEXO 3: SINIESTRALIDAD REPORTADA EN LAS ÚLTIMAS CINCO VIGENCIAS            |  |
| MODELO DE CONTRATO.   |  |

## RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 párrafo, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1, 9 y 13 fracción III, con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional

#### GESAL-211-412/2021

## CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

### 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.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Departamento de Personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Departamento de Recursos Materiales de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

**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:** De los palos esq. km 3 carr. fed. Puebla-Tlaxcala s/n San Pablo Xochimehuacan, C.P. 72014.

**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-211-412/2021.

**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 DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.** 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: **PROPIO.**

**2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: VIERNES 19 AL LUNES 22 DE NOVIEMBRE 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/> **VIERNES 19 AL LUNES 22 DE NOVIEMBRE 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 VIERNES 19 AL LUNES 22 DE NOVIEMBRE DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL VIERNES 19 AL LUNES 22 DE NOVIEMBRE DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137.

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

**2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

**2.4.5.-** Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos **2.4.2 y 2.4.3.2.**

**2.4.6.-** Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

*Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.*

**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques

debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-211-412/2021** 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 con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

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

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

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

**<https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/>** realizando los siguientes pasos:

1.- Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)

2.- Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

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

**3.1.1 PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la secretaría de planeación y finanzas vigente con Código QR verificable.

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.

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

### 3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la secretaría de planeación y finanzas vigente con Código QR verificable.  
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.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-211-412/2021**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-211-412/2021**
- 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-211-412/2021**.
- 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.-** Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

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

**3.5.-** El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

**3.7.-** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CODIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

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

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

#### 4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

##### 4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**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-211-412/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante para cada documento, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

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

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

4.1.3.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word**

en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

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

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida 1 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El periodo de vigencia de la póliza será a partir de las 12:00:00 horas del día veintiséis de diciembre de 2021 hasta las 12:00:00 horas del día veintiséis de diciembre de 2022.

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

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

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

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada de acuerdo con el **ANEXO B1**, para ello y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en el que indiquen su experiencia mínima de 2 años, en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres servicios



iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos tres años, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

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

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.

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

**a)** Escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

**b)** Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales, que suscriben el contrato.

**c)** Comprobante domiciliario de la Compañía aseguradora en la Ciudad de Puebla (en el caso de que el domicilio fiscal de la matriz se encuentre fuera del estado y la compañía de seguros cuente con oficinas en Puebla se requieren los dos comprobantes) y/o alta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con domicilio en la Ciudad de Puebla.

**d)** Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como persona moral, para poder operar como compañía aseguradora, con fundamento en los Artículos 11 y 25 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. (Original o copia certificada para cotejo y copia simple legible)

**e)** Autorización correspondiente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para realizar el tipo de operaciones de seguros que se requieren. (Original o copia certificada para cotejo y copia simple legible)

**f)** Copia de la publicación emitida por la Comisión Nacional para la Atención y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), en la página de internet

[https://www.buro.gob.mx/general\\_gob.php?id\\_sector=22&id\\_periodo=31](https://www.buro.gob.mx/general_gob.php?id_sector=22&id_periodo=31) donde se identifique el índice de atención a usuarios.

**g)** Copia de la publicación emitida por la comisión nacional para la atención y defensa de los usuarios de servicios financieros (condusef) en la página de internet [https://www.buro.gob.mx/general\\_gob.php?id\\_sector=22&id\\_periodo=31](https://www.buro.gob.mx/general_gob.php?id_sector=22&id_periodo=31) donde se identifique el índice de resolución favorable en las reclamaciones y controversias igual o mayor a 20% sobre el comportamiento general de las aseguradoras en el periodo de enero a junio de 2021.

**h)** Copia de la publicación del portal de internet de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (CNSF), donde se muestre el índice de cobertura de base de inversión de corto plazo, igual o mayor a 3.0., en el periodo de enero a junio de 2021

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

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

**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 asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

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

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

**F)** A que las condiciones solicitadas por la contratante tendrán prelación sobre las condiciones generales de las pólizas.

**G)** A que garantizarán los pagos de reclamo de cualquier tipo de siniestro a los beneficiarios, una vez que la contratante le notifique vía correo electrónico del nuevo siniestro, acudiendo a la Subdirección de Factor Humano de la contratante para recibir el expediente de reclamo que acredite el siniestro máximo al siguiente día hábil en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas

**H)** A tener un término no mayor a 8 días hábiles para realizar el pago correspondiente, a partir de la notificación del siniestro vía correo electrónico.

**I)** A presentar a más tardar 24 horas posteriores a la notificación del fallo, carta cobertura original firmada por el representante legal amparando las pólizas de seguros de vida que contemple este procedimiento, la cual estará vigente hasta la correcta entrega de las pólizas definitivas en base a las condiciones solicitadas en la descripción de la partida.

**J)** A que las designaciones personalizadas (consentimientos pre llenados) el cual solo constará de una hoja el formato, deberán ser entregadas en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, imprimiéndolas en tres tantos de acuerdo a las bases de datos proporcionadas

**K)** A que cubrirán los pagos de reclamo de cualquier tipo de siniestro a los beneficiarios, aceptando para el reclamo de pago, la última designación de beneficiarios requisitada por el asegurado con otra aseguradora, o bien, la declaración de beneficiarios expedida y certificada por el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla.

**L)** A que el pago de invalidez no elimina el pago por fallecimiento, siempre y cuando el asegurado siga vigente al servicio de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.

**M)** A que se amparan las reclamaciones de invalidez ya sea por accidente y/o enfermedad y/o enfermedad preexistente.

**N)** A que se amparan las reclamaciones por fallecimientos a consecuencia de accidente en cualquier tipo de vehículo motor, bicicletas, intoxicación por

gases, buceo, tripulantes de aeronave mismas que deberán cubrirse con los montos de la cobertura por muerte accidental.

**Ñ)** A que se amparan las reclamaciones por fallecimientos por suicidio que deberán cubrirse con los montos de la cobertura por muerte accidental, sin periodo de espera.

**O)** A que la cobertura de invalidez total y permanente es sin periodo de espera, sin importar si la asegurada continua vigente posterior a la elaboración del dictamen médico.

**P)** A que únicamente se cubrirá por fallecimiento a aquel personal que se pensionó por invalidez o incapacidad, y se incorpore nuevamente al servicio activo.

**Q)** A que el personal con licencia sin goce de sueldo no aparece en la población asegurable, en caso de reanudar labores se considerará como miembro de la póliza vigente, ya que se trata de una póliza autoadministrable.

**R)** A contar con oficinas en la Ciudad de Puebla, con atención a seguros, con el compromiso de que las pólizas correspondientes se expidan en esta plaza, así como el trámite de pagos de siniestros, o en su caso garantiza un asesor que autorice un número telefónico para atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

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

**T)** A respetar antigüedad eliminando la cláusula de indisputabilidad.

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

**a)** A que aceptan y reconocen que toda 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 documentos, 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 y/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 o vigencia de la misma

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

**4.6.5.-** Los Licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**4.6.6.- LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR SU**

## **PROPUESTA TÉCNICA, CONFORME AL ANEXO B**

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

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

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

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia deberán ser idénticas.

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

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

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

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

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

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

## 5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

**5.1.1.-** La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-211-412/2021**, 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 o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante.

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.1.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**

**5.2.2.-** Los licitantes deberán presentar el estado de posición financiera y estados de resultados del ejercicio fiscal 2020, los cuales deberán confirmar que los licitantes cuentan con la suma de capital contable de mínimo 20% de su propuesta a cantidades máximas, los cuales deberán estar firmados por el contador público que los elabora, anexando copia simple legible de su cédula profesional.

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

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

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021,

publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

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

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.SA1.HCT.101214/281.P DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente.

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

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

**6.3.-** El presente procedimiento quedará respaldado bajo un contrato de prestación de servicios.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**7.1.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas No Aplica la garantía de cumplimiento.

Establecer de acuerdo a lo informativos de la requisición.

**a)**  
No aplica la garantía de cumplimiento de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros de Fianzas.

## 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-211-412/2021 NOMBRE DEL LICITANTE"**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del

término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

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

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

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

#### **9.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

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

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

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

**9.4.-** Todo lo que se establezca en el acta de Junta de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## DESARROLLO DEL EVENTO.

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.9.-** Se levantará acta circunstanciada del evento de

presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

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

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

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

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

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

### CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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, apartir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

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

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

## **ASPECTOS GENERALES:**

### **15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.20.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** 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 aquél licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y **oferte el precio más bajo de manera global.**

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

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

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

### **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 a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas No Aplica la garantía de cumplimiento.

Establecer de acuerdo a lo informativos de la requisición.

a) No aplica la garantía de cumplimiento de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros de Fianzas.

### **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 contratos y vicios ocultos. **No Aplica** De conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

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

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

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

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

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

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

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Artículo 29 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II, los licitantes que pretendan formalizar algún contrato, como

proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

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

j) Documento emitido por el instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se hará constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de administración de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emite las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

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

**Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento.**

**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 presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante.

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

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos

mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

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

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

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** - La entrega de la póliza se realizará el día siguiente a la formalización del contrato en las oficinas de la Subdirección de Factor Humano de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, al titular de la Subdirección mencionada, ubicada en de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacan, C.P. 72014, Puebla, Pue., previa cita al teléfono: 222 944-32-40, ext. 1502.

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

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

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

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

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

**23.4.-** No aplicará garantía de cumplimiento para la presente licitación.

**23.5.-** Las penas convencionales se aplicarán 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 el inicio; mismo que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de: Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana y deberá ser presentado previamente a la

entrega de la facturación.

La Contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

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

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

**23.6.-** Además de lo anterior, se habrá de considerar la penalización por mora será calculada conforme al artículo 276 de Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

#### 24.- PAGO

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

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>    | Corporación Auxiliar De Policía De Protección Ciudadana                          |
| <b>R.F.C.</b>    | CAP-030228-CJ8   |
| <b>DIRECCIÓN</b> | Calle de los Palos sin número, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Pue. C.P. 72014. |

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

**24.3.-** El pago se realizará en una sola exhibición previa entrega de la póliza impresa a entera satisfacción de la contratante, dicho pago se realizará dentro de los 45 días naturales posteriores a la presentación de la póliza y el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

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

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

**24.6.-** Con fundamento en el artículo 15 fracción IX de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se establece: que no se pagará el impuesto por la prestación del servicio del seguro de vida.

#### 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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**#PRO**integridad

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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL  
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

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 19 DE NOVIEMBRE DE 2021**

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

CEDZ/SKRS/MJBG/VRO

**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.  
PRESENTE**

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

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-211-412/2021**.
- 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-211-412/2021**.
- 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**





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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

| <b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>        |          |   |  |
|------------------------------------|----------|---|--|
| <b>DIRIGIDA A:</b>                 |          | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. |  |
| <b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b> |          | GESAL-211-412/2021  |  |
| <b>CONTRATACIÓN DE LA:</b>         |          | PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.  |  |
| No. de Partida                     | Cantidad | Unidad de medida  | Descripción General  |
| 1                                  | 1        | POLIZA  | Póliza de seguro de vida para el personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana. |

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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.  
PRESENTE**

|                                      |                 |   |  |
|--------------------------------------|-----------------|---|--|
| <b>Fecha:</b>                        |                 |   |  |
| <b>Nombre del Licitante:</b>         |                 |   |  |
| <b>Licitación Pública Nacional :</b> |                 | <b>CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA</b> |  |
| <b>No. de Partida</b>                | <b>Cantidad</b> | <b>Unidad de Medida</b>   | <b>Descripción de la Partida (Llenar conforme al Anexo 1 y lo establecido en la Junta de Aclaraciones)</b> |
| 1                                    |                 |   |  |
| <b>Periodo de Garantía:</b>          |                 |   |  |
| <b>Tiempo de Entrega:</b>            |                 |   |  |

**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**

**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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.PRESENTE**

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

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

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

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

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

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

| 4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3)<br>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:                                      |  |
| 2  | CORREO ELECTRÓNICO:                                      |  |
|  | 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**



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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

**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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. PRESENTE**

| <b>Fecha:</b>                        |          |  |   |                 |   |              |
|--------------------------------------|----------|--|---|-----------------|---|--------------|
| <b>Nombre del Licitante</b>          |          |  |   |                 |   |              |
| <b>Licitación Pública Nacional :</b> |          | <b>CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.</b> |   |                 |   |              |
| No. de Partida                       | Cantidad | Unidad de Medida   | Descripción Especifica  | Precio Unitario | Gastos de expedición de póliza en caso de aplicar | Precio Total |
| 1                                    |          |  | Póliza de seguro de vida para el personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana |                 |   |              |
| Importe Total con Letra              |          |  |   |                 | <b>TOTAL</b>                                      |              |

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE  
EL SEGURO DE VIDA NO CAUSA IVA  
(SE DEBERÁ INDICAR LO QUE SE PRESENTÓ EN LA PROPUESTA TÉCNICA).

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

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

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

**NOTAS:**

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**#PRO**integridad

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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL  
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

**ANEXO D**

**NO APLICA**

**ANEXO E**

**NO APLICA**

**ANEXO F**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA**

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

**LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



**ANEXO G**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA PARA LA CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA**

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

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

|   |   |
|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL   |   |
| REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES  |   |
| CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)  |   |
| NACIONALIDAD  |   |
| DOMICILIO FISCAL  | (CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____,<br>DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____,<br>ENTIDAD FEDERATIVA_____) |
| TELÉFONOS   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO  |   |
| NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA: |   |

**LUGAR Y FECHA**

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

**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Procedimiento:</b> GESAL-211-412/2021  |                          |
| <b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>   |                          |
| <b>Proveedor:</b>   | _____                    |
| <b>Dependencia/Entidad:</b>   | _____                    |
| <b>Cantidad:</b>  | _____                    |
| <b>Descripción genérica del servicio:</b>   |                          |
| 1.-   | _____                    |
| 2.-   | _____                    |
| 3.-   | _____                    |
| <b>Fecha:</b>   | _____ <b>Hora:</b> _____ |
| <b>ATENTAMENTE</b>  |                          |
| _____<br><b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE<br/>LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA<br/>SELLO</b> |                          |



**ANEXO 1**

| No. de Partida | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción Detallada de los Bienes   |
|----------------|----------|------------------|---|
| 1              | 1        | POLIZA           | <p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b></p> <p>1.- Descripción General del Servicio. -</p> <p>Póliza de seguro de vida para el personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana</p> <p>2.- Lugar y Periodo de Servicio:</p> <p>Periodo del servicio un año a partir de la formalización del contrato, en Calle de los Palos S/N, San Pablo Xochimehuacán, Puebla, Oficinas centrales de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana</p> <p>3.- Objetivo General:</p> <p>Se requiere contratar una póliza de seguro de vida grupal a favor del personal de confianza de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana del Estado de Puebla con objeto de cubrir los riesgos por fallecimiento, invalidez total y permanente, incluyendo las coberturas de muerte accidental, pago anticipado por invalidez total y permanente (ya sea provocada por accidente y/o enfermedad preexistente. La cobertura se pagará sin importar la fecha del origen o primer síntoma.) sin considerar su género, edad u ocupación únicamente que se encuentre activo en la Corporación y sin necesidad de examen médico (todo el personal activo será parte de la póliza de seguro sin necesidad de que se realice un examen médico previo a la contratación de la misma y que sea condicionante, el examen médico solo será necesario para determinar invalidez total o parcial, en el caso de muerte no es necesario el examen médico ya que se expide acta de defunción), así como los gastos funerarios.</p> <p>El total del personal es de 3916 (tres mil novecientos dieciséis).</p> <p>Se requiere un certificado individual para cada asegurado (consentimiento pre llenado) debiendo constar de una hoja el formato, por lo cual el proveedor deberá proporcionarlo impreso en tres tantos de acuerdo al orden de registro de la base de datos que se proporcionará al proveedor a la formalización del contrato</p> <p>4.- Descripción Específica</p> <p>Se deberá considerar la emisión de una Póliza de Seguro de Vida</p> <p>La Póliza sólo ampara a personal activo. Que es el personal que actualmente trabaja para la contratante (corporación auxiliar de policía de protección ciudadana).</p> <p>El Seguro de vida es un beneficio para el personal activo al servicio de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.</p> <p>Existe personal con licencia para manejo de armas, siendo un total de 1120 elementos que corresponde al 28.6% que se establece de la base de datos del universo de las personas a asegurar identificado como Anexo 2.</p> <p>El universo de personal actualizado a asegurar se entregará al licitante adjudicado en la fecha del fallo, ya que es una poliza autoadministrable.</p> <p>Seguro: Institucional de vida grupal, sin participación de las utilidades.</p> <p>Las Coberturas, sumas aseguradas y características para el personal activo de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana del Estado de Puebla son las siguientes:</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>a. Muerte natural \$120,000.00</p> <p>b. Pago por gastos funerarios \$30,000.00 (el pago es independiente de la suma asegurada en caso de fallecimiento y solo aplica para titulares)</p> <p>c. Muerte accidental \$120,000.00 a \$240,000.00</p> <p>d. Invalidez total y permanente se paga al 100%. \$120,000.00</p> <p>e. Pérdidas orgánicas. \$120,000.00 según porcentaje % de tabla de pérdidas orgánicas será en escala B descritas en el numeral 6.</p> <p>5.- Condiciones generales.</p> <p>Se requiere que el seguro proporcione las siguientes coberturas, con las condiciones que a continuación se especifican:</p> <p>a. La cobertura por invalidez total y permanente debe ser sin periodo de espera, sin importar si el asegurado continúa activo posterior a la elaboración del dictamen médico, expedido por cualquier medico especialista que se encuentre debidamente registrado ante la Secretaría de Salud.</p> <p>b. En los casos de invalidez total y permanente, la fecha de siniestro será la establecida en el dictamen médico, por lo que se deberá presentar el aviso de baja a fin de constatar que el asegurado hizo valer el evento ante el contratante.</p> <p>c. En los casos de invalidez total y permanente el dictamen correspondiente será emitido por un médico certificado en medicina del trabajo debidamente acreditado ante la autoridad correspondiente</p> <p>d. El dictamen que se emita con motivo de la invalidez total y permanente solo será válido cuando tenga el carácter de definitivo.</p> <p>e. Se ampara la cobertura de padecimientos preexistentes (cualquier lesión o enfermedad que con anterioridad a la fecha de la póliza sufra el asegurado, hayan sido diagnosticadas por un médico o respecto de las cuales se haya efectuado un gasto comprobado). Se consideraran válidos los reclamos de invalidez con preexistencias</p> <p>f. Se incluirán los fallecimientos a consecuencia de todo tipo de accidentes en cualquier tipo de vehículo motor, bicicletas, atropellamiento, intoxicación por gases, buceo, tripulantes de aeronave, por suicidio, sin periodo de espera. En el entendido que los fallecimientos a consecuencia de accidente en cualquier tipo de vehículo motor, bicicletas, intoxicación por gases, buceo, tripulantes de aeronave, por suicidio, se deberán cubrir con los montos de la cobertura por muerte accidental.</p> <p>g. Se ampara la cobertura de suicidio: sin periodo de espera (tiempo extra al periodo de carencia).</p> <p>h. Se deben Proteger en todas las coberturas (muerte natural, muerte accidental, invalidez total y/o permanente y perdida orgánica) al personal en activo.</p> <p>i. Las coberturas deben operar también, en cualquiera que sea su medio de transporte, sea moto o bicicleta.</p> <p>j. Límite de edad: sin límite</p> |
|--|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>k. El seguro debe abarcar accidentes por la práctica de deportes peligrosos en forma amateur, se deben cubrir los beneficios de accidente o invalidez, las lesiones que sufra el asegurado por la práctica no profesional de deportes peligrosos.</p> <p>l. El seguro deberá cubrir accidentes aviación particular, se cubre en los beneficios por muerte o invalidez, la aviación particular como pasajero hasta por 100 horas anuales de vuelo por persona, entendiéndose por aviación particular cualquier vuelo que realice en línea no comercial.</p> <p>m. La Extensión de período es de 90 a 180 días naturales para que proceda el beneficio de accidente si fallece el asegurado dentro de dicho período.</p> <p>n. Las personas con invalidez dictaminada y pagada previo al inicio de vigencia de la póliza que se licita, que se incorporen nuevamente al servicio activo únicamente quedarán asegurados por la cobertura de fallecimiento.</p> <p>6.- La tabla de pérdidas orgánicas será en escala B (escala de indemnizaciones), siendo la siguiente:</p> <p>a) Pérdida de ambas manos, ambos pies o la vista en los dos ojos 100% de la suma asegurada básica de acuerdo a los montos mencionados en el inciso 4 Descripción específica .</p> <p>b) Pérdida de una mano y un pie 100% de la suma asegurada básica.</p> <p>c) Pérdida de una mano o un pie, conjuntamente con la vista de un ojo 100% de la suma asegurada básica.</p> <p>d) Pérdida de una mano o un pie 50% de la suma asegurada básica.</p> <p>e) Pérdida de la vista de un ojo 30% de la suma asegurada básica.</p> <p>f) Pérdida de un dedo pulgar de cualquier mano, 15% de la suma asegurada básica.</p> <p>g) Pérdida de un dedo índice de cualquier mano 10% de la suma asegurada básica.</p> <p>h) En caso de amputación parcial de un pie, comprometiendo todos los dedos, 30% de la suma asegurada básica.</p> <p>i) Pérdida de tres dedos comprendiendo el pulgar o el índice de cualquier mano, 30% de la suma asegurada básica.</p> <p>j) Pérdida de tres dedos que no sean el pulgar o el índice, 25% de la suma asegurada básica.</p> <p>k) Pérdida del pulgar y otro dedo que no sea el índice, 25% de la suma asegurada básica.</p> <p>l) En caso de sordera completa de los oídos, 25% de la suma asegurada básica.</p> <p>m) Pérdida del dedo índice y otro dedo que no sea el pulgar, 20% de la suma asegurada básica.</p> <p>n) En caso de acortamiento de un miembro inferior, por lo menos de 5 cm. 15% de la suma asegurada básica.</p> <p>o) Pérdida del dedo medio, el anular o el meñique, 5% de la suma asegurada básica.</p> <p>p) La cobertura de pérdidas orgánicas deberá ser pagada cuando suceda bajo cualquier circunstancia.</p> <p>7.- Administración de las pólizas.</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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Es una póliza auto-administrable, al final de la vigencia de la póliza se proporcionará la base de datos de los movimientos de las altas y bajas, se entregará en forma digital por parte de la Contratante; sin necesidad de reportar cada vez que se realice un movimiento. .</p> <p>La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana será la responsable de realizar los pagos correspondientes al proveedor.</p> <p>8.- Consentimientos.</p> <p>El proveedor deberá reconocer los consentimientos anteriores de póliza de seguro de grupo vida contratado con otra compañía diferente para pago de siniestros.</p> <p>Se aceptan consentimientos de designación de beneficiarios anteriores o de otras compañías de antigüedad no mayor a 5 años. Los beneficiarios podrán modificarse en cualquier momento que el asegurado así lo decida previo llenado del formato de designación de beneficiarios que le otorgara el proveedor.</p> <p>El proveedor solo considerará como válidos los originales de los consentimientos y designación de beneficiarios del asegurado.</p> <p>El proveedor será el responsable de proveer en las cantidades necesarias los formatos de consentimiento y designación de beneficiarios para el personal de nuevo ingreso. Será aceptado el formato de consentimiento que cada aseguradora maneje</p> <p>La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana será la encargada de entregar a la empresa aseguradora adjudicada los formatos originales de consentimiento y designación de beneficiarios.</p> <p>Para cualquier tipo de reclamo el proveedor deberá tener en cuenta que habrá casos en los que tanto en los consentimientos /certificados y/o en las identificaciones podrán venir únicamente con huella digital, como también en la identificación oficial la firma no coincida con la actual por cuestiones de deterioro, salud y vejez deberán ser aceptadas en cualquiera de los casos.</p> <p>La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana, certifica que la designación de beneficiarios que tenga en su poder es la última que realice el asegurado, por lo tanto se compromete a deslindar a la empresa aseguradora adjudicada por cualquier reclamación que pudiera presentarse ante esta con posterioridad al pago realizado, con base en la última designación que hubiese sido proporcionada por la convocante.</p> <p>Para los casos de la designación de beneficiarios y en el otorgamiento de su consentimiento, será aplicable el que el asegurado plasme su huella digital o su firma aunque la identificación oficial tenga firma o huella que no coincida con la actual por cuestiones de deterioro, salud y vejez.</p> <p>9.- Condiciones de aseguramiento.</p> <p>Las condiciones de aseguramiento son para todo el personal que se encuentre al servicio activo, quedando asegurado al momento de su contratación, independientemente de su edad o estado físico siendo acreedor a coberturas y beneficios de la póliza.</p> <p>La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana desconoce si su personal está tramitando su baja por invalidez en algún organismo de salud o en alguna empresa o dependencia, por lo anterior cuando mencionamos el estado físico, nos referimos a las condiciones de salud actual del universo de los asegurados</p> <p>No debe existir límite de edad de aceptación ni de cancelación para los asegurados.</p> |
|--|--|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>El personal con licencia sin goce de sueldo no aparece en la población asegurable, en caso de reanudar labores se considerará como miembro de la póliza vigente, ya que se trata de una póliza auto-administrable.</p> <p>Al final de la vigencia se realizará el ajuste de primas devolviendo o cobrando según sea el caso.</p> <p>El esquema de administración que se utilizará para los formatos de consentimiento y designación de beneficiarios será el denominado como autoadministración, en el cual la contratante resguardará las designaciones de beneficiarios requisitada por los asegurados y en caso de presentarse la eventualidad prevista en el contrato, enviará el original de la designación de beneficiarios haciendo constar que es la última que elaboró el asegurado.</p> <p>En el caso de no contar con el formato de consentimiento original o certificado original o este no contenga aceptación del asegurado, se tomará la resolución emitida por el tribunal de arbitraje del Estado de Puebla que deberá hacer mención específica del seguro de vida como prestación laboral del trabajador.</p> <p>10.- Definición de prima neta de riesgo.</p> <p>La prima neta de riesgo se refiere a los gastos de gestión interna y externa, sin incluir los impuestos y recargos legales que recaen sobre la operación aseguradora.</p> <p>En caso de siniestros las indemnizaciones serán pagadas a quien corresponda, en los términos de la ley y bajo cualquier circunstancia.</p> <p>El proveedor deberá cubrir los pagos de reclamo de cualquier tipo de siniestro (cuando se ha producido alguno de los hechos asegurados que se contemplan en la póliza) a los beneficiarios, una vez que la contratante le notifique vía correo electrónico a la persona designada por el proveedor del nuevo siniestro, acudiendo a la subdirección de factor humano de la contratante para recibir el expediente de reclamo que acredite el siniestro máximo al siguiente día hábil en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas. El proveedor tendrá un término no mayor a 8 días hábiles para realizar el pago correspondiente, a partir de la notificación del siniestro vía correo electrónico.</p> <p>Aceptando para el reclamo de pago, la última designación de beneficiarios requisitada por el asegurado con otras aseguradoras, o bien, la declaración de beneficiarios expedida y certificada por el H. Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla (arts. 501 y 503 de la Ley Federal del Trabajo).</p> <p>Para el reclamo por cualquier cobertura que ampare la póliza, no se presentarán formatos adicionales que utilice el proveedor. La Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana no firmará formatos para certificar o validar huellas o firmas.</p> <p>11.- Documentación necesaria para el trámite y pago.</p> <p>A.- Para el pago de indemnizaciones en todo trámite por fallecimiento por muerte natural o accidental, deberá presentarse la siguiente documentación en original (solo para cotejo por la subdirección de factor humano de la contratante), y será devuelto el original inmediatamente al beneficiario, así mismo se enviarán a el proveedor copia simple legible de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de defunción</li> <li>b) Acta de nacimiento del fallecido y de los beneficiarios</li> <li>c) Identificación oficial del fallecido y de los beneficiarios</li> <li>d) Comprobante domiciliario del fallecido y de los beneficiarios</li> </ul> |
|--|--|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>e) Último recibo de pago de nómina del fallecido y/o copia de la nómina de pago certificada por el subdirector de factor humano de la contratante</p> <p>f) Acta de matrimonio o constancia de concubinato expedida por un Juez de lo familiar o notario público para acreditar el entroncamiento de los beneficiarios</p> <p>g) Copia de las actuaciones del ministerio público, de acuerdo al tipo de siniestro que contengan de manera enunciativa mas no limitativa, fe de hechos, entrevistas de testigos, identificación del cadáver, examen toxicológico examen de alcoholemia, necropsia de ley y en su caso dictamen de hechos de tránsito (solo para el caso de muerte accidental)</p> <p>h) Cuando el accidente se realice fuera del estado de puebla, o en lugares donde se complique el que otorguen el estudio toxicológico, no será obligatorio o necesario el presentarlo para determinar la cobertura de doble indemnización por muerte accidental, y</p> <p>i) La designación de beneficiarios en original (para ser enviada a el proveedor). En caso de no existir designación de beneficiarios, se presentará la declaración de beneficiarios expedida y certificada por el H. Tribunal de arbitraje del Estado de Puebla (arts. 501 y 503 de la ley federal del trabajo).</p> <p>12.- Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo reclamo por invalidez, deberá presentarse la siguiente documentación en original (solo para cotejo por la subdirección de factor humano de la contratante ), y será devuelto el original inmediatamente al asegurado, así mismo se enviarán a el proveedor copia simple legible de lo siguiente:</p> <p>a) Dictamen médico</p> <p>b) Acta de nacimiento del asegurado</p> <p>c) Identificación oficial del asegurado</p> <p>d) Último recibo de pago de nómina del asegurado y/o copia de la nómina de pago certificada por el Subdirector de Factor Humano de la contratante</p> <p>e) Comprobante domiciliario del asegurado</p> <p>f) Dictamen médico que deberá ser expedido por cualquier médico especialista que se encuentre debidamente registrado ante la secretaría de salud en todo tipo de reclamo por invalidez</p> <p>13.- Documentación necesaria para el trámite y pago de indemnizaciones en todo trámite por pérdida orgánica, deberá presentarse la siguiente documentación en original (solo para cotejo por la subdirección de factor humano de la contratante ), y será devuelto el original inmediatamente al asegurado, así mismo se enviarán a el proveedor ) copia simple legible de lo siguiente:</p> <p>a) Nota médica, se deberá presentar una nota médica, expedida por cualquier médico especialista, que se encuentre debidamente registrado ante la Secretaría de Salud</p> <p>b) Acta de nacimiento del asegurado</p> <p>c) Identificación oficial del asegurado</p> <p>d) Último recibo de pago de nómina del asegurado y/o copia de la nómina de pago certificada por el Subdirector de Factor Humano de la contratante</p> <p>e) Comprobante domiciliario del asegurado</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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>f) Dictamen médico del estado de invalidez: que deberá ser expedido por cualquier médico especialista, que se encuentre debidamente registrado ante la Secretaría de Salud.</p> <p>Para la debida acreditación del riesgo en términos de lo dispuesto por el numeral 69 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, La aseguradora podrá solicitar del asegurado o beneficiario información adicional sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo . El expediente se considerará completo de acuerdo a lo estipulado en las bases de la licitación y de lo que de ella se despende, así como de lo plasmado en el contrato.</p> <p>Se requiere que se ampare la preexistencia, en caso de que algún asegurado haya sido dictaminado en vigencia anterior y desconozca su situación médica y así tener derecho al pago de este beneficio. Se entiende por preexistente a la lesión o enfermedad cuyo origen tuvo lugar con anterioridad a la fecha de inicio de vigencia y que estos sean motivo de una invalidez total y permanente o del fallecimiento del asegurado.</p> <p>Se cubrirán siniestros ocurridos y/o dictaminados dentro de la vigencia licitada.</p> <p>No se pagaran siniestros ocurridos fuera de la vigencia licitada.</p> <p>La vigencia y coberturas señaladas en esta partida, representan el mínimo del servicio requerido, entregando a la contratante las designaciones de beneficiarios personalizadas con los datos de cada trabajador (consentimientos pre llenados) el cual solo constara de una hoja, en un lapso no mayor a 15 días hábiles posteriores a la adjudicación, imprimiéndolas en tres tantos de acuerdo al orden que registra la base de datos que se proporcionará al momento de la formalización del contrato.</p> <p>14.- Carencia de restricciones.<br/>La presente póliza no estará sujeta a restricciones por razones de residencia, ocupación, viajes o género de vida de los asegurados.</p> <p>15.- Competencia.</p> <p>En caso de controversia, el quejoso deberá acudir a la Comisión Nacional de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros en sus oficinas centrales o en las de su Delegación en los términos del artículo 68 de la ley de protección y defensa al usuario de servicios financieros, y si dicho organismo no es designado árbitro, se podrá acudir a los tribunales competentes del Distrito Judicial de Puebla.</p> <p>16.- Aceptación del contrato (art. 25 de la ley sobre el contrato de seguro).<br/>Si el contenido de la póliza o sus modificaciones no concordaren con la oferta, el asegurado podrá pedir la rectificación correspondiente dentro de los 30 (treinta) días naturales que sigan al día en que reciba la póliza. Transcurrido este plazo se considerarán aceptadas las estipulaciones de la póliza o de sus modificaciones. Este derecho se hace extensivo a la contratante</p> <p>17.- Cláusula de Prelación.<br/>Las condiciones particulares o especiales de aseguramiento, (así como las modificaciones o adecuaciones derivadas del procedimiento) prevalecerán sobre las condiciones generales de la presente póliza, en todo lo que pudieran oponerse, siempre y cuando no contravengan las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Para todos aquellos conceptos no descritos en el procedimiento, operarán las condiciones generales de seguro de vida del proveedor prevaleciendo las condiciones particulares y especiales solicitadas por la contratante, siempre y cuando en ningún momento limiten o perjudiquen o contrapongan a las condiciones particulares y especiales de la contratante.</p> <p>Respecto de las características del grupo asegurado y en apoyo al estado mexicano, como parte de los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico</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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>(OCDE) y en ejecución del acuerdo por el que se modifica el decreto que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos y autorizaciones y concesiones; la aseguradora tendrá registrada ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) la cláusula general por virtud de la cual cesarán los efectos del seguro de aquella persona asegurada, beneficiario y/o contratante que se ubique dentro de alguna lista oficial, relativa o vinculada con delitos que atenten contra los intereses del estado y/o de los países mencionados (OCDE)</p> <p>18.- Entregables.</p> <p>a) El proveedor deberá entregar carta cobertura a más tardar el día siguiente hábil de cuando se lo requiera vía oficio la Contratante, en razón a la fecha de vencimiento de la póliza actualmente contratada y vigente</p> <p>b) Una vez formalizado el contrato deberá entregar póliza de seguro de vida grupal sin participación de las utilidades a favor del personal de la Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana del Estado de Puebla impresa.</p> <p>19.- Anexos.</p> <p>Anexo 2. Listado de personal activo</p> <p>Anexo 3. Siniestralidad reportada en las últimas cinco vigencias:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Vigencia del 2016 al 2017</li><li>2.- Vigencia del 2017 al 2018</li><li>3.- Vigencia del 2018 al 2019</li><li>4.- Vigencia del 2019 al 2020</li><li>5.- Vigencia del 2020 al 2021</li></ol> |
|--|--|--|



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**#PRO**integridad

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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL  
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

**ANEXO 2**

**LISTADO DE PERSONAL ACTIVO EN LA CORPORACION**

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO, ESTE SE  
ENVIARÁ SOLICITARLO AL MOMENTO DE LA  
COMPRA DE BASES**



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**#PRO**integridad

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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL  
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

**ANEXO 3**

**SINIESTRALIDAD REPORTADA EN LAS ÚLTIMAS CINCO VIGENCIAS**

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ARCHIVO, ESTE SE  
ENVIARÁ AL MOMENTO DE LA COMPRA DE BASES**

## MODELO DE CONTRATO

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

## DECLARACIONES

### I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

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

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

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

### II.- De “**EL PROVEEDOR**”

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

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

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

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

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

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

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

**II.8.-** Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

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

**III.-** De **“LAS PARTES”**:

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

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

## **CLÁUSULAS**

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

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

## SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

## CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

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

## QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

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

## SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

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



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

- I. Pagar a “**EL PROVEEDOR**”, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que sea “**EL PROVEEDOR**” quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a “**EL CONTRATANTE**”, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito

indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

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

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

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

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

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

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de “EL PROVEEDOR”, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXXXX de 20XX.

#### VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

#### VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**“EL CONTRATANTE”**

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

**“ASISTE”**

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

**#PRO**integridad

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-211-412/2021 CONTRATACIÓN DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA PARA EL  
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA.

**UNIDAD RESPONSABLE”**

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

**“EL PROVEEDOR”**

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

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----,  
EL ----DE ----- DEL 20XX.