

**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-334-460/2022

**ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

DICIEMBRE DE 2022

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 02 DE DICIEMBRE DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MARTES 06 DE DICIEMBRE DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 08 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 14 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 16 DE DICIEMBRE DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 19 DE DICIEMBRE DE 2022

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- TRANSPORTACIÓN.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- LUGAR DE ENTREGA.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- DEVOLUCIONES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- PAGO.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- ASPECTOS VARIOS.
14.- FALLO.	28.- INCONFORMIDADES.

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.
ANEXO 2: REPORTE DE RECEPCIÓN DE BIENES.
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 segundo párrafo y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, 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-334-460/2022

ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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 adquisición de los bienes 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: Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

1.3.1.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Departamento de Almacén e inventarios de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

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, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida Recta a Cholula, número 4543, Colonia Belisario Domínguez.

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-334-460/2022.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

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.- ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

2.2.- El carácter de esta licitación es: NACIONAL.

2.3.- El origen de los recursos es: FEDERAL.

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL VIERNES 02 DE DICIEMBRE AL LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, DEL VIERNES 02 DE DICIEMBRE AL LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2022 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 02 DE DICIEMBRE AL LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022, 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.

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 02 DE DICIEMBRE AL LUNES 05 DE DICIEMBRE DE 2022 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. 4137/5062.

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

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,955.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO 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 2.4.3.1.

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 cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación GESAL-334-460/2022 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 RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL 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.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2022 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente, con código QR verificable, de conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2022 (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 conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

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

copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

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

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

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-334-460/2022**, 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.
- 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-334-460/2022**.
- 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 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.
- 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-334-460/2022**.
- 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 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada 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.- De conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, la cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. Aunado a lo anterior el licitante deberá considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de

acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.6.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que 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.

3.7.- 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 CÓDIGOS 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 o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

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

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B** y **ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en original y copia, indicando el número de la Licitación **GESAL-334-460/2022** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

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

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

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

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

4.2.- Todas las características y especificaciones de las partidas de la 1 a la 525 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.- **TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES:** El tiempo de entrega será de 5 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato. Para efectos de la entrega correspondiente en caso de que el término del cómputo del plazo sea en día inhábil o festivo la entrega se efectuará al siguiente día hábil.

4.3.1.- **PERIODO Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El periodo del contrato será a partir de la formalización del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Garantía mínima de 6 meses a partir de la recepción de los bienes en el almacén de la contratante.

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3, 4.3.1 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 indicar en su propuesta técnica la marca, modelo, país de procedencia y país de ubicación de los bienes ofertados, en caso de que no aplique modelo, los licitantes deberán indicar **NO APLICA.** Conforme al **ANEXO B.**

4.6.2.- Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica en original o copia simple legible: folletos, catálogos o fichas técnicas con fotografías correspondientes a la marca y en su caso modelo de los bienes que oferten, en las que se señalen por escrito las características indicadas en la descripción de las partidas de los bienes ofertados que concuerden y cumplan con lo mínimo requerido, identificando y/o resaltando los mismos en color rojo, marca-textos, post it, separadores, etc., con la finalidad de identificar y comprobar las especificaciones solicitadas. Los documentos antes mencionados deberán presentarse en idioma español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptarán únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónicos u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

4.6.3. Los licitantes deberán presentar currículo en hoja membretada de acuerdo con el **ANEXO B1** debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos.

Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar relación en formato libre de mínimo tres ventas o comercialización de bienes iguales o similares en características a los bienes que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar 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.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de comprobante de domicilio a su nombre, 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 o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

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

a) A realizar la entrega de los bienes en el plazo y lugar señalado por la Contratante.

b) A contar con el personal necesario para realizar las entregas de los bienes solicitados en el lugar indicado por la contratante

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

d) A garantizar los bienes por un periodo de 6 meses a partir de la recepción de los bienes en el almacén de la Contratante.

e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en forma individual por cada una de las partidas solicitadas.

f) A contar con el equipo, transporte y personal necesarios para la entrega de los bienes, de igual manera el licitante deberá realizar la descarga de los mismos, en el lugar que indique la Contratante, sin costo extra.

g) A realizar la entrega de los bienes por las cantidades solicitadas.

h) 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 elaboración y entrega de los bienes ofertados.

i) A que al momento de la entrega de los bienes deberá entregar debidamente requisitado el **ANEXO 2**.

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

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

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

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

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

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como

información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

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

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, deberá 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 **debidamente 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-334-460/2022**, 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 hasta la total entrega de los bienes**".

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 problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

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

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

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

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Declaración Anual 2021, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la

última Declaración Provisional 2022 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, el documento en el que conste la Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. El documento en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social deberá estar generado dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de su propuesta económica.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 expedidos 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.

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.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.

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

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GESAL-334-460/2022 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

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

QR verificable, 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 y emitirá 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/los bienes ofertados 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.

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, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente 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, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación.**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, 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, 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 de los bienes, 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 entrega o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

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

15.22.- Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** de las presentes bases.

15.23.- Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el **PUNTO 4.6.2** de las bases.

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

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

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

15.27.- Por no presentar rubricada, firmada y foliada, la documentación legal, técnica y económica.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que oferte el **precio más bajo por la totalidad de las partidas.**

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 bien 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.

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.

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 conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA.**

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

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

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

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

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

19.- CONTRATOS.

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

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

b) 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.

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

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

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

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

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

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 y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente 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 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada 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.

j) Documento vigente 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 del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

k) Documento vigente en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos 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.

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

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

Lo anterior 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**, deberá supervisar la entrega de los bienes, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los bienes hayan sido entregados en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones estipuladas en los términos establecidos en el presente Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a **“EL ADMINISTRADOR”**.

La **Contratante** estará obligada a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en lo que se hallen los bienes o en donde éstos deban ser entregados.

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.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

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.

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.- TRANSPORTACIÓN.

22.1.- La forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad y deberá garantizar la entrega de los bienes, en el tiempo requerido y en condiciones óptimas, tales que preserven la calidad de éstos.

22.2.- La transportación de los bienes, seguros y maniobras de descarga en los almacenes de la Contratante, no implicará costos adicionales a cargo de la misma, quedando éstos a cargo del Proveedor.

22.3.- Cualquier parte que resulte dañada, por defectos de transporte, será devuelta al Proveedor y deberá ser sustituida a satisfacción de la Contratante.

23.- LUGAR DE ENTREGA.

23.1.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES. – Los bienes deberán entregarse en el Almacén General de la Secretaría de Educación ubicado en 30 norte, 604-A, Resurgimiento, Puebla, Pue, en un horario de 08:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, con la C. Marina del Rocío Cortes Lima, teléfono: 222 248 7442, previa cita.

23.2.- La entrega de los bienes deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** parte 1 al correo electrónico vanessa.ruiz@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137/5062.**

23.3.- El Administrador del Contrato, deberá supervisar la entrega de los bienes, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

24.- DEVOLUCIONES.

24.1.- La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **5 días hábiles** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

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

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

25.2.- 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.

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

25.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en la entrega de los

bienes, o no suministrarlos en los plazos y especificaciones establecidos en las bases o con características inferiores a las pactadas

25.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes.

El 0.7% por el monto correspondiente a los bienes no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, inclusive por la entrega de bienes diferentes o de calidad inferior a lo establecido en el contrato.

Serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

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

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

26.- PAGO.

26.1.- 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:

NOMBRE	Gobierno del Estado de Puebla
R.F.C.	GEP 8501011S6
DIRECCIÓN	Avenida 11 oriente número 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue., C.P. 72501

26.2.- La Contratante no cubrirá facturas de bienes que no estén entregados en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total entrega de los bienes.

26.3.- El pago se realizará en una sola exhibición a los 45 días naturales posteriores a la presentación de la

factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como de los bienes recibidos a entera satisfacción de la Contratante.

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

26.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que en esta Licitación Pública Nacional no aplica la retención correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA.

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

27.- ASPECTOS VARIOS.

27.1.- 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.)**.

27.2.- 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.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

27.3.- 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.

28.- INCONFORMIDADES.

28.1.- 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 y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 02 DE DICIEMBRE DE 2022

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/OMB/TZC/VRO

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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-334-460/2022**.
- 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 la 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-334-460/2022**.
- 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 la empresa).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:			
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			
DIRIGIDA A:			
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL			
GESAL-334-460/2022			
ADQUISICIÓN DE:			
PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	8	PAQUETE	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO OFICIO CON 50 PIEZAS
2	185	PAQUETE	PROTECTOR DE HOJAS TAMAÑO CARTA CON 100 PIEZAS
3	32	CAJA	GOMA BLANCA, CAJA CON 20 PIEZAS MEDIDA: 4 X 3 X 1 CMS
Etc..			

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-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

Fecha:							
Nombre del Licitante:							
Licitación Pública:							
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Específica	Marca	Modelo	País de procedencia	País de ubicación
1			(El licitante deberá plasmar conforme al ANEXO 1 y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)				
2							
3...							
EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA							
Periodo de Garantía:							
Tiempo de Entrega:							
Periodo de Contrato:							

**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.
- 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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá desglosar los bienes para que en la propuesta económica se detalle el precio unitario y el precio total).
- 6.- En caso de que no aplique modelo, deberán indicar NO APLICA.

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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 HOMOClave		
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 VENTA O COMERCIALIZACIÓN DE BIENES IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MÍNIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
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**

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-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

Fecha:					
Nombre del Licitante:					
Licitación Pública:					
No. De Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Específica	Precio Unitario	Precio Total
1					
2					
3...					
EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA					
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				TASA 16% I.V.A.	
				TOTAL	

**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**

“Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes”.

NOTAS:

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

ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GESAL-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo a la **ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-334-460/2022**, por el **monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra_____M.N.)**

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

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

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

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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-334-460/2022 ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES

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, la entrega de bienes 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 ENTREGA DE BIENES" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento:	GESAL-334-460/2022	
	DATOS DE LA ENTREGA:	
Proveedor:	_____	
Dependencia/Entidad:	_____	
Cantidad:	_____	
Descripción genérica de los bienes:	_____	
1.-	_____	
2.-	_____	
3.-	_____	
Fecha:	_____	Hora: _____
ATENTAMENTE		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO		

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
1	8	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio con 50 piezas
2	185	Paquete	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas
3	32	Caja	Goma blanca, caja con 20 piezas Medida: 4 X 3 X 1 CMS
4	34	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño oficio, color blanco
5	8	Paquete	Sobre bolsa con solapa engomada, tamaño coin (para nómina/raya), no. 5, de papel ante, color amarillo, de 90 grs/m2, 60 kgs, medidas 8.8 x 16.4 cms, paquete con 50 sobres
6	9	Paquete	Separadores de plastico, tamaño carta, con 5 divisiones, color indistinto
7	103	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con 15 divisores
8	69	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con 12 divisores
9	38	Paquete	Separadores de cartulina tamaño carta, pestañas multicolor, con 5 divisores
10	6	Paquete	Separadores de cartulina tamaño carta, pestañas multicolor alfabéticas de la a-z
11	22	Pieza	Sacapuntas eléctrico con depósito para desechos, con navaja de acero reforzada, color indistinto
12	24	Pieza	Sacapuntas manual de escritorio con manivela, cuerpo de plastico
13	17	Pieza	Regla de plástico transparente de 30 cms
14	169	Pieza	Recopilador de carton tamaño carta, color verde tradicional, con 2 arillos
15	17	Paquete	Refuerzos adhesivos para hojas color blanco, 15 mm grosor, paquete minimo con 200 refuerzos redondos
16	15	Pieza	Rafia comercial de 2mm, por metro, color indistinto
17	13	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño esquila de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres
18	8	Pieza	Pegamento instantáneo líquido de 2 a 3 grs
19	25	Paquete	Folder colgante para archivero tamaño oficio paquete con 25 piezas, color indistinto
20	39	Pieza	Cinta adhesiva mágica de 24mm x 65 mts
21	16	Pieza	Libreta de taquigrafía larga de 80 a 100 hojas
22	16	Caja	Grapa de uso rudo de 3/8" caja con 1000 grapas
23	16	Caja	Grapa de uso rudo de 1/2" caja con 1000 grapas
24	11	Rollo	Papel contac adherible transparente, rollo de 45 x 10 mts
25	142	Pieza	Regla metálica de aluminio de 30 cms
26	71	Pieza	Recopilador de carton tamaño oficio, color verde tradicional, con 2 arillos
27	9	Pieza	Libro tipo florete forma francesa de 192 hojas, color indistinto, cuadrado grande
28	8	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color rojo
29	21	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color negro
30	8	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color azul
31	18	Pieza	Tinta para foliador color negro, frasco de 23 a 28 ml con gotero
32	150	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 7"
33	8	Pieza	Tabla de apoyo sujeta-papel de fibracel, con clip de presión o broche metálico, tamaño oficio
34	39	Pieza	Tabla de apoyo sujeta-papel de fibracel, con clip de presión o broche metálico, tamaño carta
35	22	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio de 60 a 90 gramos, paquete con 50 sobres
36	21	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño carta, con rondana e hilo, paquete con 50 sobres de 90 gramos
37	48	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1/2" arillo tamaño carta, blanca
38	114	Paquete	Folder manila tamaño carta, paquete con 100 piezas
39	20	Paquete	Etiqueta adherible blanca medidas 50mm x 100 mm, paquete con 84 etiquetas
40	14	Pieza	Engrapadora metálica de palanca, para trabajo pesado, capacidad de 30 hasta 150 hojas, utiliza grapas hc
41	112	Pieza	Engrapadora con indicador de nivel de grapas, con capacidad de tira completa, con cuerpo metálico, tamaño estándar
42	31	Pieza	Despachador de cinta adhesiva grande, color negro 12mmx25mm
43	104	Pieza	Desengrapador en lamina de acero y plástico tamaño estandar, color indistinto
44	23	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 10 piezas
45	40	Bolsa	Dedal de hule no. 11 bolsa con 10 piezas
46	152	Pieza	Cutter cuerpo plastico, tamaño grande, color indistinto

47	67	Caja	Corrector liquido base agua, frasco de 18 a 20 ml, aplicador de brocha, caja con 10 piezas
48	19	Pieza	Cojin para sello de no. 1, estuche de plástico medidas 6,7 cm x 11 cm
49	44	Caja	Clips mariposa no. 1, caja con 12 piezas
50	70	Caja	Clips mariposa no. 2, caja con 50 piezas
51	61	Caja	Clips jumbo caja con 100 piezas
52	194	Caja	Clip redondo no. 1, caja con 100 piezas
53	127	Pieza	Cinta masking tape, de 24mm x 50m
54	45	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 12mm x 33m
55	203	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 24mm x 65m
56	16	Pieza	Cera para contar, dactilar, de 14 a 15 gramos
57	14	Pieza	Folder con palanca o grip tamaño oficio azul
58	100	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 3" tamaño carta, color blanco
59	120	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 2" tamaño carta blanca
60	121	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño carta, color blanco
61	35	Pieza	Caja para archivo de plástico tamaño carta 39 cm x 31 cm x 25 cm
62	185	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño oficio Largo x Ancho x Altura: 50 cm x 35 cm x 25 cm
63	500	Pieza	Caja para archivo de carton, tamaño carta, medidas Largo x Ancho x Altura: 50 cm x 31 cm x 25 cm
64	102	Caja	Broche para archivo, de 8 cms, caja con 50 juegos
65	20	Caja	Broche para archivo, de 7 cms, caja con 50 juegos
66	16	Pieza	Borrador de fieltro para pizarron blanco Ancho: 5 cm Altura: 2.5 cm
67	22	Caja	Bolígrafo tinta roja, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas
68	117	Caja	Bolígrafo tinta negra, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas
69	135	Caja	Bolígrafo tinta azul, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas
70	94	Caja	Bolígrafo de gel color azul, caja con 12 piezas
71	129	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 1 1/4" (32mm), para sujetar hasta 125 hojas, caja con 12 piezas
72	111	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) grande, medida 2" (50mm), para sujetar hasta 220 hojas, caja con 12 piezas
73	158	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) chico, medida 3/4" (19mm), para sujetar hasta 45 hojas, caja con 12 piezas
74	50	Paquete	Banderitas de colores para firma, modelo 6834, de 11.9 mm x 43.2 mm, blister con 140 banderas
75	16	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/4", doble color negro, caja con 20 piezas
76	16	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1 1/4", doble, color negro, caja con 12 piezas
77	31	Sobre	Aguja caneva, sin punta, número 16 de 5.5 cm niquelado, para expedientes, sobre con 25 piezas
78	16	Paquete	Acetato para fotocopidora, tamaño carta, paquete con 100 piezas
79	28	Paquete	Folder tamaño oficio color azul, paquete con 100 piezas
80	35	Paquete	Folder tamaño carta color azul, paquete con 100 piezas
81	22	Paquete	Etiquetas adherible blanca impresión laser para cd, paquete de 50 etiquetas 12 cm x 12 cm
82	29	Caja	Grapa uso rudo de 5/8" caja con 1000 grapas
83	27	Pieza	Libreta ejecutiva pastada dura con tela importada color indistinto, cuadro grande, hotstamg tamaño carta bond 120 gr impreso 1 tinta color indistinto
84	14	Paquete	Papel bond varios colores tamaño carta 75 gr. Paquete con 100 hojas
85	8	Pieza	Recopilador de cartón tamaño esquila, color verde tradicional, con 2 arillos metálicos
86	15	Pieza	Lápiz bicolor azul-rojo
87	16	Pieza	Libreta empastada forma italiana con espiral de 96 a 100 hojas, color indistinto, cuadro grande
88	8	Pieza	Perforadora Metálica 3 Orificios Capacidad 30 Hojas De 75g/M2
89	8	Pieza	Perforadora Metálica 2 Orificios Capacidad 30 Hojas De 75g/M2
90	17	Paquete	Etiquetas láser autoadheribles od 4" x 2" color blanco indistinto 150 a 200 etiquetas
91	16	Pieza	Cartulina blanca de 50 cm x 65 cm
92	61	Caja	Lápices largos de varios colores, caja con 24 piezas
93	8	Paquete	Pasta para engargolar transparente de rayas, tamaño carta, paquete con 25 juegos
94	16	Paquete	Refuerzos adhesivos para hojas transparentes, paquete minimo con 200 refuerzos redondos
95	8	Paquete	Rollo papel termico 80MM x 80M paquete con 6 piezas
96	8	Caja	Bolígrafo de gel color negro, caja con 12 piezas
97	8	Botella	Tinta para sello color roja, botella de 25 ml

98	6	Botella	Tinta para sello color negra botella de 25 ml
99	105	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) medida 1" (25mm), para sujetar hasta 60 hojas, caja con 12 piezas
100	8	Paquete	Separadores de cartulina tamaño carta, pestañas multicolor con 10 divisores
101	37	Paquete	Separadores de cartulina tamaño carta, pestañas multicolor con 8 divisores
102	86	Pieza	Regla metálica de aluminio de 15 cms
103	10	Caja	Marcador permanente punto fino 0.5 mm, color negro caja con 12 piezas
104	27	Pieza	Minas hb 0.7 mm con 12 puntillas
105	30	Pieza	Minas hb 0.5 mm con 12 puntillas
106	83	Caja	Marcador permanente color azul, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas
107	67	Paquete	Lápiz adhesivo 42 grs. paquete con 3 piezas
108	15	Pieza	Hilo de algodón blanco resistente de 100 grs
109	30	Pieza	Cinta Correctora De 4mm X 8m +/- 10 % De Tolerancia
110	88	Pieza	Cinta adhesiva transparente ancha (48mm x 50 m)
111	71	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 5" tamaño carta, color blanco
112	235	Pieza	Cinta canela de 48mm x 150m.
113	8	Tubo	Pegamento transparente no.14, tubo con 100 ml.
114	105	Caja	Clip redondo no.2, caja con 100 piezas
115	150	Paquete	Papel opalina color blanco de 125 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas
116	26	Paquete	Papel autoadherible tamaño carta color blanco brillante paquete con 50 hojas
117	15	Paquete	Cartulina opalina tamaño oficio blanca paquete c/100 hojas
118	17	Tubo	Navaja Para Cutter O Estilete, Tamaño Grande (18mm) Tubo Con 10 Navajas
119	59	Pieza	Charola para correspondencia de plástico negro, 3 niveles, tamaño carta
120	33	Caja	Chinchetas de colores caja c/100 piezas
121	8	Paquete	Papel carbón para copias mecanográficas, tamaño carta, color negro, paquete con 100 hojas
122	48	Pieza	Papel bond para rotafolio de 70 x 95 cms
123	122	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño oficio, de 75 grs/m2, paquete con 500 hojas
124	433	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño carta, de 75 grs/m2, paquete con 500 hojas
125	43	Caja	Marcador permanente color rojo, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas
126	47	Caja	Marcador permanente color negro, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas
127	6	Caja	Marcador para pizarrón acrílico color rojo, caja con 12 piezas
128	8	Caja	Marcador para pizarrón acrílico color azul, caja con 12 piezas
129	9	Caja	Marcador para acetato, tinta a base de agua, no permanente, caja con 12 piezas, color rojo
130	14	Caja	Marcador de cera color rojo, caja con 12 piezas
131	19	Caja	Marca textos color verde, caja con 12 piezas
132	36	Caja	Marca textos color naranja, caja con 12 piezas
133	21	Caja	Marca textos color azul, caja con 12 piezas
134	87	Caja	Marca textos color amarillo, caja con 12 piezas
135	29	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 33 bolsa con 100 gramos
136	108	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 18 bolsa con 100 gramos
137	62	Pieza	Libro tipo florete forma italiana rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto
138	540	Pieza	Libreta pasta dura forma francesa cuadro 7 mm. 96 hojas color indistinto
139	163	Caja	Lápiz de grafito con goma no. 2, caja con 12 piezas
140	84	Caja	Lápiz rojo-carmin, caja con 10 piezas
141	54	Paquete	Hoja opalina blanca de 210 a 225 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas
142	64	Pieza	Hilo cañamo, bola de 100 gramos
143	147	Caja	Grapa estandar, caja con 5,000 grapas
144	30	Caja	Goma de migajon, caja con 20 piezas Medida: 4 X 3 X 1 CMS
145	17	Pieza	Foliador metalico de 6 digitos
146	97	Paquete	Folder manila tamaño oficio, paquete con 100 piezas
147	83	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1.5" tamaño carta, color blanco
148	25	Block	Block de notas adhesivas 3 x 4 (76mm x 101mm) con 100 hojas, color neon indistinto
149	799	Block	Block de notas adhesivas 3 x 3 (76mm x 76mm) con 100 hojas, color amarillo
150	18	Pieza	Perforadora de dos orificios, de uso rudo con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico
151	15	Pieza	Perforadora ajustable de uso rudo con 3 orificios, con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico, capacidad de 8 hojas

152	37	Frasco	Pegamento líquido, para escuela y oficina, para madera, papel, cartón y más, frasco con 500 grs
153	16	Pieza	Folder con broche de 8 cm, tamaño oficio, color azul
154	16	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2 " ,tamaño oficio, color azul marino
155	14	Pieza	Archivo expandible tamaño oficio con 12 divisiones, plastificado con broche de boton , color obscuro (negro y/o azul marino)
156	66	Caja	Bolígrafo tinta azul, punto fino de 0.7mm, barril hexagonal, caja con 12 piezas
157	28	Caja	Bolígrafo tinta de gel, color rojo, punto fino de 0.7mm, caja con 12 piezas
158	24	Pieza	Libro tipo florete forma francesa rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto
159	9	Caja	Sacapuntas metalico manual, cuchilla de acero, caja con 24
160	48	Paquete	Papel bond blanco tamaño doble carta de 36 kgs, con 500 hojas.
161	16	Pieza	Cinta adhesiva en doble cara, color blanco, dimensiones 18 mm x 20 m
162	7	Pieza	Marcador permanente, tinta color negro, punta de cincel,cuerpo aluminio, tamaño jumbo
163	53	Pieza	Organizador de escritorio, 1 cajón, 1 tarjetero, hecho de lámina desplegada (perforada), color negro, medidas 12.5 cm de alto, 22 cm de ancho, 15 cm de profundidad, 1 pieza
164	46	Pieza	Portaclips metálico para escritorio
165	111	Paquete	Marcador para pizarrón blanco, paquete c/4 colores
166	55	Paquete	Sobre para cd/dvd de papel blanco con ventana de celofán, paquete con 100 sobres
167	81	Paquete	Lápiz adhesivo 20 a 21 grs. Paquete con 12 piezas
168	18	Pieza	Libreta tamaño profesional, espiral, 100 hojas rayadas.
169	81	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 4"tamaño carta 3 argollas
170	14	Pieza	Rafia comercial de 2.2 g/m color indistinto presentación bola peso 500 gr, 230 m.
171	15	Bolsa	Dedal de hule no. 11, bolsa con 20 piezas
172	21	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 20 piezas
173	15	Bolsa	Dedales #13 bolsa con 10 piezas
174	14	Bolsa	Liga natural no.10, bolsa con 80 gramos
175	10	Pieza	Separador de hojas con 8 divisores borrables de colores.
176	14	Bolsa	Dedales de hule, bolsa con 10 pzas, tallas 11, 11.5, 12 y 15.
177	9	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 41mm, sujeta hasta 80 hojas caja con 12 piezas.
178	7	Caja	Bolígrafo punto fino stick negro caja con 12 piezas pin point
179	34	Caja	Bolígrafo energel color azul retráctil de 0.7mm (caja con 12 piezas)
180	8	Caja	Bolígrafo retráctil de gel bl tinta café de 0.7 mm con 12 piezas
181	15	Caja	Bolígrafo tinta negra kilométrico, caja de 10 a 12 piezas
182	15	Caja	Bolígrafo tinta azul kilométrico 10 a 12 piezas
183	14	Caja	Bolígrafo de punto ultra fino, pluma clásica, cristal precisión y suavidad, tinta color negra, caja con 12 piezas
184	14	Caja	Bolígrafo paper mate gel f color azul c/ 6 piezas
185	14	Caja	Bolígrafo roller 0.7 mm azul c/12 piezas
186	17	Caja	Bolígrafo ballpoint pen punto mediano caja con 12 colores negra, azul y roja
187	14	Caja	Bolígrafo pelikan pointec azul 0.7 mm c/12
188	14	Caja	Bolsa de celofán con pestaña resellable de 3 pulgadas de ancho por 4 pulgadas de largo 1.5ml de grosor 1000 piezas
189	14	Caja	Bolsas para enmicar tamaño carta semi-rígido c/100 pzas
190	14	Caja	Chinchetas c/50 piezas, redondas de colores
191	14	Caja	Chinchetas (redondas) de colores c/100 pzas
192	13	Caja	Clip redondo no. 3, caja con 100 piezas.
193	18	Caja	Clip mariposa no. 1 caja con 50 piezas
194	22	Caja	Clip cuadrado niquelado no. 1 c/100
195	14	Caja	Clip gótico no. 1 caja con 100 piezas
196	14	Caja	Clip gótico no. 2 caja con 100 piezas
197	21	Caja	Clips no. 1 33mm con 100 piezas
198	17	Caja	Clips no. 2 de 28mm, caja con 100 piezas
199	11	Caja	Clip sujeta papel de 51 mm 2" c/12 piezas
200	15	Caja	Clips cuadrado no. 2, caja con 100 piezas
201	14	Caja	Clip mariposa mediano 12 piezas
202	14	Caja	Clip mariposa grande 12 piezas
203	21	Caja	Clips jumbo 50 mm 100 piezas

204	14	Caja	Cordón para gafete negro c /12 piezas
205	20	Caja	Corrector de pluma liquido secado rápido con excelente cobertura y control de líquido superior con clip 8 ml, caja con 12 piezas
206	14	Caja	Cuaderno profesional rayado c/ espiral c/12
207	14	Caja	Folder ecológico tamaño carta color beige (caja con 500 piezas)
208	14	Caja	Folders t/oficio colores, caja con 100 folders
209	14	Caja	Grapas num. 10, con 1000 grapas
210	14	Caja	Grapas 20,64mm (13/16") caja con 1000 grapas
211	14	Caja	Grapas 10 mm, 1000 piezas
212	14	Caja	Grapas pilot caja con 5,040 grapas, hasta 25 hojas.
213	16	Caja	Grapas peso rudo n° hc-38-c(9,53mm) y 0.64cm con 1000 grapas
214	14	Caja	Grapa b8 de 1/4 caja con 5000
215	465	Caja	Hojas de papel bond carta caja con 10 paquetes 5000 hojas
216	12	Paquete	Hoja opalina de 125 gms con 100 hojas
217	14	Caja	Lapiceros punto fino negros 12 piezas
218	14	Caja	Lápiz de grafito, con goma, numero 2.5 caja con 12 piezas
219	14	Caja	Lápiz grafito con goma no. 2 caja con 72 piezas
220	14	Caja	Lápiz grafito con goma no. 2 caja con 100 piezas
221	14	Paquete	Lápiz adhesivo tubo con 36 gramos paquete con 12 piezas
222	35	Caja	Marcador de cera rojo caja con 10 piezas
223	14	Caja	Marca textos color rosa 12 piezas
224	12	Paquete	Marca textos de colores paquete con 12 piezas
225	14	Caja	Marca textos de colores c/ 5piezas
226	14	Caja	Marcador punto fino verde caja con 12 piezas
227	14	Caja	Marcador punto fino rojo caja con 12 piezas
228	14	Caja	Marcador permanente punto fino color blanco caja 12 piezas
229	14	Caja	Papel bond oficio caja con 5000 hojas, 10 paquetes
230	14	Caja	Plumas correctoras 8 ml, secado rápido, caja con 12 piezas
231	13	Caja	Pluma de gel punto fino tinta, reduce manchas, colores surtidos caja c/8 pzas
232	21	Caja	Pluma de gel, tinta negra, secado rápido punta 0.7 mm caja/12
233	14	Caja	Pluma, punto fino 0,5 mm, tinta gel color negro, caja con 12 piezas
234	35	Caja	Plumón punto fino de 0.9 mm permanente caja c/12 piezas
235	14	Caja	Repuesto de tinta azul de 0.7 mm, tinta líquida del gel se seca rápido, sin manchas, para cualquier pluma recargable, para bolígrafo EnerGel (caja con 12 piezas)
236	14	Caja	Etiquetas de refuerzo de papel de hojas suelta 250 etiquetas adheribles redondos
237	13	Caja	Marcador permanente punta gruesa color negro caja c/12 pzas
238	8	Caja	Bolígrafo 0.7mm, tapa con cierre hermético y grip en el cuerpo para mayor comodidad al escribir, punta de acero inoxidable negro caja con 12 piezas
239	26	Caja	Clip sujeta documentos de 51 mm, caja 12 piezas
240	14	Caja	Clip sujeta documentos de 41 mm 12 piezas
241	13	Caja	Clip sujeta documentos de 15 mm 12 piezas
242	13	Caja	Lapiz no. 2 c/36 pzas
243	10	Caja	Señales neón adhesivas c/ 24 bolsas
244	8	Paquete	Aguja de caneva tamaño número 16 (5.5 cm) y número 18 (4.9 cm) niqueleada c/100 pzas, sin punta.
245	8	Paquete	Archivo expandible (café, oficio) 3 pzs
246	38	Paquete	Banderitas notas adhesivas 22.2 mm x 73 mm color neón indistinto, con 200 piezas.
247	9	Paquete	Banderitas adhesivas 3m colores surtidos / 1.2 cm x 4.3 cm
248	13	Paquete	Barras de silicón caliente paquete con 12 piezas.
249	30	Paquete	Binder clip(sujetador de papeles) de 1/2" 15 mm capacidad 30 hojas
250	23	Paquete	Bolígrafo punto fino rojo caja con 12 piezas
251	73	Paquete	Bolígrafo punto fino negro caja con 12 piezas
252	12	Paquete	Bolígrafo multicolor paquete de 15 unidades, bolígrafos de punta ancha (1,6 mm)
253	14	Paquete	Bolígrafo 1.6 barril transparente negro extra grueso paquete con 12 piezas
254	14	Paquete	Bolígrafo de barril transparente punto medio (1.0 mm) color azul, rojo y negro paquete c/3 piezas
255	14	Paquete	Bolígrafo de gel retráctil de 0.7 mm negro y azul paq. c/2 piezas

256	14	Paquete	Bolígrafo de gel retráctil negro, secado instantáneo, punta de acero inoxidable, suave grip de goma libre de látex, grip y clip indica el color de la tinta, resistente al agua y a la decoloración, ideal para zurdos y firma de documentos oficiales. c/12 piezas
257	14	Paquete	Bolígrafo normal verde 10 a 12 piezas
258	14	Paquete	Bolígrafo de gel stick de 0.7 mm negro c/6 piezas
259	14	Paquete	Bolígrafo borrable en colores negro, azul y rojo paquete con 3 piezas, cuenta con borrador en la tapa del bolígrafo.
260	14	Paquete	Bolígrafos kilométrico punto fino paquete con 40 piezas
261	14	Paquete	Bolígrafo de gel y roll 12 pz de colores
262	14	Paquete	Bolsa de celofán 20 x 30 cm con 100 piezas
263	14	Paquete	Bolsa de celofán 30 x 40 cm paquete con 100 piezas
264	14	Caja	Clips multicolor número 2 estandar, caja con 100 piezas
265	14	Paquete	Cojín repuesto para foliador metálico de 6 dígitos, paquete con 20 piezas
266	14	Paquete	Corrector (cinta 2 pzs), cómodo grip de 5.8m de cinta, no ensucia al momento de corregir, punta de 5.0mm
267	14	Paquete	DVD Virgen paquete con 50 piezas velocidad 6x, capacidad de almacenamiento: 4.7 GB
268	48	Paquete	Etiquetas adheribles tamaño carta 50 pzas
269	15	Paquete	Etiqueta blanca para cd/dvd papel laser/inyección de tinta 117mm con 100 - 200 etiquetas
270	19	Paquete	Etiquetas adhesivas tamaño carta 2.5 x 6.7 cm con 25 pieza
271	14	Paquete	Etiquetas adheribles 2 5/8 x 1" con 50 hojas
272	13	Paquete	Etiqueta adh laser 21.6 x 27.9 tamaño carta c/25 pzas
273	14	Paquete	Etiquetas adhesivas para impresora color blanco medidas 4 x 1 1/3 pulgadas (paquete con 25 hojas cada uno)
274	14	Paquete	Etiquetas adherible para cd blanca 100 hojas con 200 etiquetas, medidas: 117 mm.
275	12	Paquete	Folder carta plastificado con 50 piezas color vino
276	14	Paquete	Folder carta plastificado con 50 piezas color negro
277	14	Paquete	Folder tamaño carta color vino c/100 piezas
278	14	Paquete	Fólderes colgantes t/c paquete con 25 pz, color indistinto
279	14	Paquete	Folder colgante tamaño carta 25 pzas color verde
280	14	Paquete	Folder colores tamaño carta c/25 pzas
281	14	Paquete	Folder expandible (oficio 10 pzs)
282	44	Paquete	Hojas de colores / paquete 500 hojas / carta/ surtido de 10 colores
283	14	Paquete	Kit organizador escritorio juego charola +3 accesorios
284	22	Paquete	Lapicero portaminas de 0.5mm c/2
285	14	Paquete	Lapicero portaminas de 0.5mm c/5 piezas
286	14	Paquete	Lapicero portaminas de 0.5mm c/3
287	14	Paquete	Lápiz adhesivo de 22 grs paquete c/6 piezas
288	14	Paquete	Lápiz adhesivo 22 grs paquete con 12 piezas
289	14	Paquete	Lápiz adhesivo blister 8 grs paquete c/4 piezas
290	14	Paquete	Lápiz línea d-18 sacapuntas, paquete c/8 pzas
291	14	Paquete	Marca textos colores surtidos c/6 piezas
292	14	Paquete	Marca textos colores pastel con punta revestida de metal super fina, diseño triangular ergonómico, tinta base agua y lavable en la mayoría de los tejidos paquete con 10 piezas
293	14	Paquete	Marcador punta ultra fina con 24 colores, tinta permanente de secado rápido que es ideal para su uso en papel, plástico, madera y cuero, punta ultrafina que produce líneas precisas
294	14	Paquete	Marcador para pizarrón blanco, paquete c/20 piezas (negro, azul, rojo)
295	14	Paquete	Marcador permanente con 24 piezas de colores
296	14	Paquete	Marcador de pizarrón, borrado fácil, olor suave, surtido de colores fashion y clásicos, 8 piezas
297	13	Paquete	Moño metálico mini diferentes colores c /20
298	13	Paquete	Moño metálico diferentes colores mediano paquete con 20 piezas
299	14	Paquete	Moño metálico diferentes colores chico paquete con 25 piezas
300	14	Paquete	Moño metálico grande diferentes colores c/20 piezas
301	14	Paquete	Notas súper adhesivas 10.16cm x 15.24cm color amarillo canario paquete con 100 hojas
302	14	Paquete	Notas adhesivas tipo acordeón de 3" x 3", Variedad de colores, paquete con 6 blocks de 100 notas
303	13	Paquete	Notas 3x3" variedad colores, 400 hojas
304	26	Paquete	Notas adhesivas amarillo 7.6 x 7.6 m, 6 blocks, 100 notas cada una
305	14	Paquete	Opalina-cartulina t/c de 125 grs 100 hojas

306	14	Paquete	Papel bond blanco para portafolio (paquete con 25 piezas c/u)
307	14	Paquete	Papel opalina tamaño carta crema 120 grs paq. c/100
308	14	Paquete	Papel carbon 1010 para calca, 100 hojas
309	15	Paquete	Paquete con 6 blocks de 100 notas adhesivas tipo acordeón de 7.62 x 7.62 cm color pastel
310	14	Paquete	Pastas para engargolar doble carta 28.5 cm x 38.5, 50 piezas
311	13	Paquete	Pluma, retráctil punto fino 0,5 mm, tinta gel color azul, caja con 12 piezas
312	19	Paquete	Plumas de gel neón de colores punto fino 6 piezas
313	14	Paquete	Plumas punto mediano / tinta negra roja azul verde / 6 piezas
314	14	Paquete	Plumones para pizarrón con 4 piezas de colores distintos
315	112	Paquete	Porta gafete de plástico vertical c/12 pzas y cordón 6 cm x 9 cm
316	14	Paquete	Portaminas 0.7 mm paquete con 3 piezas, color indistinto
317	14	Paquete	Portaminas / puntillero 0.5 cuerpo plástico color indistinto 3 piezas
318	14	Paquete	Portaminas / puntillero 0.7 cuerpo plástico color indistinto 3 piezas
319	15	Paquete	Notas adhesivas de 7.6 x 7.6 cm de 375 hojas cubo, color indistinto
320	15	Paquete	Notas adhesivas de 76 mm x 76 mm de 100 hojas por block colores
321	30	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio paquete con 100 hojas
322	13	Paquete	Protector de hojas grueso tamaño carta c/50 pzas
323	14	Paquete	Protector de hojas transparente, tamaño carta, con 25 piezas
324	14	Paquete	Protector de hojas uso rudo c/100, carta
325	21	Paquete	Puntilla p/ portaminas de 0.5mm c/10 tubos
326	14	Paquete	Refuerzo para carpetas autoadhesivas, hecha de vinil, de alta resistencia, 18 mm grosor, blancas, c/200 pzas
327	13	Paquete	Repuesto cortador navaja grande c/10 pzas
328	14	Paquete	Resaltador, punta cincel, tinta a base agua, acompañado de un barril de plástico con grip ahulado para mayor comodidad en la escritura, multicolor con 20 pzas
329	50	Paquete	Señaladores de páginas con 200 hojas de 22 mm x 73 mm/0.875 in x 2875 in
330	15	Paquete	Separador índice (colores 8 divisiones)
331	29	Paquete	Separador de cartulina tamaño oficio pestañas multicolor con 5 divisiones
332	25	Paquete	Separador de cartulina tamaño oficio pestañas multicolor con 15 divisores
333	25	Paquete	Separador de cartulina tamaño oficio pestañas multicolor con 30 divisiones
334	15	Paquete	Separador 5 div big tab
335	71	Paquete	Servilleta, paquetes c/500 piezas, color indistinto
336	13	Paquete	Servitoalla con 15 piezas
337	18	Paquete	Servilleta de papel textura suave, absorbente y resistente con 400 piezas
338	13	Paquete	Servilletas de hojas dobles.c/100 pzas
339	14	Paquete	Sobre bolsa manila tamaño radiografía de 40 x 50 cm. con 25 piezas
340	14	Paquete	Sobres no. 10 para carta con tinte de seguridad con sellador color blanco con 500 unidades
341	14	Paquete	Sobre bolsa c/solapa no. 5 c/100 piezas
342	17	Paquete	Tarjeta de opalina blanca 3x5" (7.6x12.7 cm) paquete con 100 piezas
343	15	Paquete	Tarjeta bibliográfica de 3 x 5" blanco con 100 piezas
344	15	Paquete	Tarjetas opalina color blanco tamaño media cuarta de 14 x 21.5 cms paquete con 100 piezas
345	16	Paquete	Tarjetas blanca tamaño 10.2 x 15.2 cm (paquete con 100 piezas c/u)
346	13	Paquete	Tarjetas índice blancas s 3" x 5" de 100 pzas.
347	60	Paquete	Vaso de plástico no.12 de 50 vasos, 12 oz, color rojo
348	26	Paquete	Vasos de papel para café 12 oz, 50 piezas
349	35	Paquete	Vaso térmico biodegradable con 20 piezas, 12 oz
350	16	Paquete	Vasos aislante con tapa, paquete con 96 pzas, 10 oz
351	15	Paquete	Vaso desechable de plástico número 8, paquete 50 pzas, 8 oz., color indistinto
352	15	Paquete	Vasos desechables de papel de 12 oz paq. 100 pzas
353	15	Paquete	Vaso térmico de 10 oz con 110 pzas
354	25	Paquete	Vaso térmico biodegradable no. 12 con 20 piezas, 12 oz.
355	16	Paquete	Vaso de plástico ps de 16 oz con 200 piezas, color indistinto
356	15	Paquete	Vaso térmico de 10 oz con 120 piezas
357	49	Paquete	Vaso de plástico no. 10 de 50 vasos, 10 oz., color indistinto
358	58	Paquete	Vaso de plástico no. 12 de 50 vasos, 12oz., color indistinto
359	22	Paquete	Vaso desechable de unigel térmico, número 8, de 8 oz., paquete 25 pzas
360	30	Rollo	Película elástica nueva tecnología - calibre 65, 17.5" x 1,500"
361	30	Rollo	Rollo de papel contact 45 cm x 20 metros

362	14	Rollo	Rollo de corcho medidas 2.40m x 60cm x2.4mm de grosor
363	23	Pieza	Agenda 2023 profesional medidas de 19.5cm de ancho, 25 cm de altura, 1 página por día (excepto sábados y domingos) 360 paginas
364	10	Pieza	Agenda académica semanal y mensual 2023-2024, 5.7 x 8.3 pulgadas organizador de calendario, pasta dura, color indistinto
365	8	Pieza	Aguja de caneva de número 18 (4.9cm)
366	8	Pieza	Block de notas adhesivas 2x2, 3 paquetes con 400 hojas (5.1 x 5.1 cm) color indistinto
367	15	Pieza	Block post it colores neon 50 a 65 notas
368	8	Pieza	Block de notas adhesivas 3x3 (7.6cm x 7.6cm) 4 block con 90 hojas cada uno, color indistinto
369	8	Pieza	Block papel bond tamaño carta cuadro de 7mm color blanco
370	8	Pieza	Block de notas adhesivas de 5 cm por 5 cm, color indistinto 60 a 90 notas
371	8	Pieza	Bolígrafo rollerball 0.7 mm negro, pieza
372	7	Pieza	Bolígrafo rollerball 0.7 mm azul, pieza
373	6	Pieza	Bolígrafo de gel tinta negra, secado 3 veces más rápido, reduce las manchas, de 0.7mm punto, Pieza
374	60	Pieza	Bolígrafo punto fino bola rodante retráctil con tinta de gel negra, pieza
375	40	Pieza	Bolígrafo punto fino de .8 milímetros, color azul, pieza
376	47	Pieza	Bolígrafo punto fino negro fino de .8 milímetros, pieza
377	51	Pieza	Bolígrafo punto fino rojo, de .8 milímetros, pieza
378	49	Pieza	Bolígrafo gel color negro, punta media (0,7 mm) pieza
379	37	Pieza	Bolígrafo gel color azul, punta media (0,7 mm) pieza
380	14	Pieza	Bolígrafo retráctil de gel tinta café de 0.7mm
381	14	Pieza	Bolígrafo punto medio verde, (0,7 mm) pieza
382	37	Pieza	Bolígrafo punto medio azul, (0,7 mm) pieza
383	16	Pieza	Bolígrafo punto medio rojo, (0,7 mm) pieza
384	28	Pieza	Bolígrafo punto medio negro, (0,7 mm) pieza
385	14	Pieza	Bolígrafo gel color rojo, punta media (0,7 mm) pieza
386	14	Pieza	Bote de basura de plástico para escritorio 10 a 12 litros
387	31	Pieza	Calculadora de escritorio/ funciones de porcentaje, raíz cuadrada, funciones básicas, 12 dígitos
388	14	Pieza	Calculadoras grandes smart de 12 dígitos
389	12	Pieza	Carpeta de plástico tipo portafolio, color indistinto, Alto: 25cm. Ancho: 30 cm
390	14	Pieza	Carpeta para presentaciones c/8 divisiones negra tamaño carta (8.5" X 11"") 21.6 X 27.9 cm., de plástico.
391	14	Pieza	Carpeta para presentaciones viewtab binder c/5 divisiones nga p1270
392	14	Pieza	Carpeta tamaño carta con broche de presión
393	14	Pieza	Carpetas blancas argollas 1 1/2" tamaño carta
394	12	Pieza	Carpetas blancas argollas 2 1/2" tamaño carta
395	14	Pieza	Carpetas blancas argollas tamaño esquila
396	14	Pieza	Carpeta con palanca (azul) tamaño oficio, plástico
397	15	Pieza	Carpeta blanca argolla redonda carta 0.5 pulgadas panorámica
398	14	Pieza	Cesto de basura de malla color negro altura 32 cm x 25 cm diámetro
399	13	Pieza	Charola triple para escritorio 3 nivel tamaño legal
400	15	Pieza	Charola de escritorio color negro (carta)
401	13	Pieza	Cinta adhesiva transparente 19mm x33mm
402	69	Pieza	Cinta masking tape de 48 mm x 50m
403	13	Pieza	Cinta delimitadora roja (peligro) 300 m x 3 "
404	14	Pieza	Cinta de aluminio 48mm x 30 m
405	14	Pieza	Cinta aluminio 48mm x 10m
406	18	Pieza	Cinta adhesiva transparente 18mm x 65m
407	39	Pieza	Cinta canela 48mm x 50m
408	13	Pieza	Cinta masking tape de 18mm x 50m
409	14	Pieza	Cinta adhesiva transparente 19mm x 65mm
410	14	Pieza	Cinta adhesiva doble cara janel 400 transparente 12mm x 50m
411	15	Pieza	Cinta correctora wocb-1 / 4.2 mm x 12 m / 1 pieza
412	14	Pieza	Cinta antiderrapante amarilla superficie de lija granulada con dorso adhesivo de 48 x 33 cm
413	14	Pieza	Cinta de vinil adhesiva color gris de 5 cm x 60 yardas
414	14	Pieza	Cinta adhesiva transparente cyeasa de 2"
415	15	Pieza	Cinta adhesiva gruesa 48 mm X 50 m

416	15	Pieza	Cinta transparente chica 12 mm X 33 m
417	21	Pieza	Cinta adhesiva doble cara janel 400 / transparente / 18mm x 50m/ 1
418	14	Pieza	Cojín para sello fechador a dos colores (rojo y negro) medidas 6.5 cms x 5.2 cms
419	10	Pieza	Cojín p/sello (5 cm por 6.4 cm)
420	44	Pieza	Corrector en cinta con 12 metros de largo x 4.2 mm
421	25	Pieza	Corrector liquid de lápiz
422	40	Pieza	Cuaderno espiral de 100 hojas profesional de cuadro grande 7mm
423	13	Pieza	Cuaderno profesional cosido cuadro grande 100 hojas cuadro 7mm
424	18	Pieza	Cuaderno forma francesa cocido rayada de 100 hojas
425	19	Pieza	Cuter mediano, cuerpo plástico, color indistinto navaja 18 mm color indistinto
426	14	Pieza	Cuter, de plástico con alma de metal Navaja de 9mm color indistinto
427	14	Pieza	Dedal de hule no. 11
428	15	Pieza	Dedal de hule no. 13
429	50	Pieza	Dedal mediano no.12
430	14	Pieza	Dedal mediano no.10
431	12	Pieza	Dedal mediano no.14
432	19	Pieza	Despachador notas adhesivas y banderitas adhesivas negro, (7.6 x 7.6) Medidas 20 x 11 cm
433	14	Pieza	Despachador de notas adhesivas 3x3 negro, Largo x Ancho: 10 cm x 4 cm
434	14	Pieza	Despachador con asa para cinta canela de empaque 2 pulgadas de ancho
435	31	Pieza	Despachador de clips medidas 7 x 4.5 x 4.5 cm
436	19	Pieza	Despachador notas adhesivas negro (modelo ds100) (7.6 x 7.6 cm)
437	24	Pieza	Engrapadora gm270 golpe tira completa
438	14	Pieza	Engrapadora tira completa no. 50
439	23	Pieza	Engrapadora básica de oficina ,Tira Completa , hasta 15 hojas
440	19	Pieza	Engrapadora de metal estándar, capacidad 20 hojas, Peso de la Unidad: 0.78 lbs.
441	14	Pieza	Engrapadora profesional uso pesado hasta 200 hojas
442	14	Pieza	Enmicadora térmica 4l 3 y 5 milésimas 11.5 cm ancho
443	14	Pieza	Goma bicolor x/2 pzas s 2cm x 4cm
444	14	Pieza	Goma borracha medidas 6.5 cm x 1.00 cm
445	12	Pieza	Guillotina base de madera, cuchilla de acero inoxidable autoafilable, base apoyo de goma, longitud de corte de 35 a 40 cm cuadrícula para alinear el documento en centímetros y pulgadas capacidad de corte de 13 a 15 hojas con albadilla de seguridad para la palanca y riel protector
446	14	Juego	Juego de 4 perforadoras con forma de agujero, perforadoras de papel de metal con agarre suave, perforadoras de papel de mano para manualidades, etiquetas, tarjetas, billetes, herramienta de álbumes de recortes (corazón, estrella, círculo grande y pequeño)
447	42	Pieza	Lápiz n° 2, forma Hexagonal, madera natural, borrador que no mancha
448	12	Pieza	Lapiz adhesivo 11g
449	18	Pieza	Libreta tamaño esquila cuadro chico espiral c/rayter c/50 hojas
450	430	Pieza	Libreta profesional cuadrículada de 7 mm, 90 a 100 hojas
451	23	Pieza	Libreta empastada rayada forma francesa c/100 hojas
452	52	Pieza	Libreta de forma francesa con espiral rayada con 100 hojas
453	36	Pieza	Libreta cuadrículada 7mm forma francesa c/100 hojas espiral pasta dura
454	13	Pieza	Libro florete horizontal de 192 hojas
455	14	Pieza	Lupa chica 4 cm.
456	14	Pieza	Maletín vertical de poliéster para laptop 10.2 negro
457	23	Pieza	Marcador permanente negro ultrafino
458	14	Pieza	Marcador permanente punto grueso colores
459	14	Pieza	Marcador permanente punto fino colores
460	14	Pieza	Masking tape 110 uso general 18mm x 50 mts
461	14	Pieza	Mouse pad con almohadilla, color negro, 19 cm x 23 m x 11cm
462	14	Pieza	Multifunción estante de malla para archivos bandeja de documentos para periódicos / revistas / archivos a4 / carpetas / documentos estante de escritorio de oficina estantería de organización bandeja doble diseño de 5 compartimentos (a38-1), de metal ligero, color negro, aproximadamente 11.5 pulgadas de ancho x 13.7 pulgadas de largo x 14.5 pulgadas de alto.
463	54	Pieza	Notas neon 3 x 3", 50 notas
464	33	Pieza	Notas adhesivas 5 x 5 cm color neón, colores diferentes, 400 notas
465	16	Pieza	Notas adhesivas mini cubo pastel de 47.6mm x 47.6mm, 200 piezas

466	14	Paquete	Nota adhesivas varios colores medida 7.62 cm x 7.62 cm 100 hojas
467	14	Paquete	Nota adhesivas varios colores medida 22 mm x 73 mm 200 hojas
468	14	Pieza	Notas adhesivas modelo arr mini banderitas flecha con hojas, 100 notas
469	21	Paquete	Nota adhesiva 5.1 cm x 5.1 cm paquete de 200 hojas
470	44	Pieza	Organizador de notas adhesivas t 3 x 3" (7.6 x 7.6 cm)
471	14	Pieza	Organizador de archivos 3 niveles, malla color negro, medidas: 31.5 cm de ancho x 30 cm de largo x 27 cm de altura
472	15	Pieza	Organizador de oficina color negro, 22 cm (Al.), 10.5 cm (An.), 11 cm (Pr.)
473	15	Pieza	Pegamento aplicador de precisión 2g
474	12	Pieza	Pegamento de contacto 21 ml
475	21	Pieza	Pegamento de barra 22 gr
476	14	Pieza	Pegamento instantáneo transparente, incoloro, a base de etilo que ofrece una unión rápida (5-20 segundos de tiempo de fijación), capaz de unir una amplia gama de materiales, incluyendo plásticos, cauchos y metales. 20 gr
477	15	Pieza	Pegamento industrial instantaneo gotero 3.5 gr
478	14	Pieza	Perforadora mediana 8 cm, 2 orificios, puede perforar hasta 25 hojas bond de 75 gramos.
479	14	Pieza	Perforadora 1 orificio 6mm
480	14	Pieza	Perforadora de dos orificios ajustable a 7 y 8 cm, trabajo pesado hasta 30 hojas de 75 g/m2, hierro fundido, con gomas antideslizantes en la base, incluye guía-regla para perforaciones precisas.
481	14	Pieza	Pizarrón blanco estándar mediano medidas 0.90m alto x 1.20m base
482	14	Pieza	Pizarrón acrílico blanco para plumón medidas 90x60cm
483	14	Pieza	Pizarrón de corcho 60 x 90 cms
484	13	Pieza	Pizarra doble con espacio de corcho 60x90cm
485	14	Pieza	Pluma de gel punto fino 0.7 mm, punta metálica, tinta negra, agarre de caucho, presentación Blíster
486	14	Pieza	Pluma de gel punto fino 0.7 mm, tinta azul punta metálica, agarre de caucho, presentación Blíster
487	14	Pieza	Pluma fina color azul punto mediano 0.8 mm
488	14	Pieza	Pluma fina color negro punto mediano 0.8 mm
489	20	Pieza	Portalapices mediano de metal, 8.5x10cm
490	20	Pieza	nota adhesiva chico 73 mm x 73 mm, color indistinto
491	24	Pieza	nota adhesiva grande 76 mm x 76mm, color indistinto
492	29	Pieza	banderilla 11,9mm x 43,2 mm
493	88	Pieza	Quitagrapas
494	14	Pieza	Recopilador tamaño media carta
495	42	Pieza	Registrador azul tamaño carta
496	28	Pieza	Registrador verde tamaño carta
497	14	Pieza	Repuestos rollerball de tinta gel color azul 8521
498	14	Pieza	Rotulador 0.4 mm color rojo
499	69	Pieza	Sacapuntas escolar de plastico
500	14	Paquete	Sacapuntas metálico c/4 pzas, para oficina
501	13	Paquete	Sacapuntas paquete con 25 piezas para oficina
502	17	Pieza	Sacapuntas metal para oficina
503	21	Pieza	Silicón liquido frio botella de 225 ml
504	14	Pieza	Sobre bolsa plástico transparente tamaño oficio, pieza
505	14	Pieza	Sobre de plástico de calidad superior carpeta transparente para documentos tamaño oficio
506	14	Pieza	Sobre de plástico con rondana tamaño carta vertical cristal transparente, pieza
507	62	Pieza	Tijeras para oficina de 8 pulgadas, pieza
508	14	Pieza	Tijeras de 17 cm de metal
509	27	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 6" p/oficina
510	14	Pieza	Tijeras grandes marca barrilito mango de plástico, color indistinto
511	13	Pieza	Tijeras 18 cm, color indistinto
512	14	Pieza	Tinta para foliador metálico de 6 dígitos, en tubo dosificador, color indistinto 12 ml.
513	14	Pieza	Tinta roja para sellos marca colop 23 ml
514	14	Botella	Tinta para sello entintable color rojo botella de 28 ml.
515	16	Pieza	Tinta para sello con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color verde
516	37	Paquete	Vaso térmico no. 10 de 25 vasos, 10 oz.

517	13	Pieza	Despachador de cinta jumbo negro, diámetro del centro 3 pulgadas (75 mm) / Compatible con cintas adhesivas de 12 a 25 mm de ancho y hasta 65 m de largo
518	14	Pieza	Libretas tamaño profesional a cuadros de 5mm, 90 a 100 hojas
519	14	Pieza	Libreta forma francesa de cuadro de 5 mm, 90 a 100 hojas
520	13	Pieza	Tijeras 8" metálicas
521	13	Pieza	Cinta adhesiva transparente 18mm x 16 m (grande)
522	20	Pieza	Cinta adhesiva transparente 48mm x 65m (grande)
523	26	Pieza	Goma blanca tipo migajon 2cm x 4cm
524	17	Pieza	Goma de dos colores 2cm x 4cm
525	14	Pieza	Lápiz checador rojo, forma hexagonal, Casquillo dorado con banda roja.

ANEXO 2

REPORTE DE RECEPCIÓN DE BIENES.

Nombre del Proveedor:

Fecha de entrega:

Entrega realizada:

Descripción detallada de los bienes recibidos:

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		
...		

No omito manifestar, que los bienes, fueron recibidos a entera satisfacción en tiempo y forma, motivo por el cual no tengo inconveniente en que se realice el pago al proveedor.

RECIBÍ DE CONFORMIDAD:

Nombre y Cargo de quien recibe en el Almacen de la Contratante

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES ----- 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 adquisición de los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES), 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 entregará a “EL CONTRATANTE”, los bienes (DESCRIBIR LOS BIENES ADQUIRIDOS) solicitados 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 entregar los bienes objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los bienes materia del presente contrato a “EL CONTRATANTE”, (DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO).

Asimismo “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar los bienes adquiridos materia del presente instrumento en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“LAS PARTES” convienen que el importe por la adquisición de los bienes (DESCRIBIR BIENES ADQUIRIDOS), 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 adquisición de los bienes objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los **xx** días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de los bienes materia del presente contrato, 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 adquisición de los bienes 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 efectuará 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 entregado los bienes objeto del presente contrato 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 los bienes 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. Entregar a “**EL CONTRATANTE**” los bienes 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) Entregar los bienes materia del presente instrumento 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 para la conservación y buen estado de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “**EL CONTRATANTE**” o a terceros;
- V. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice en la entrega de los bienes materia del presente contrato;
- VI. Entregar a “**EL CONTRATANTE**” la garantía de cumplimiento por la adquisición de los bienes objeto del presente contrato;
- VII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a “**EL CONTRATANTE**” para el pago oportuno por la adquisición de los bienes materia del presente contrato;
- VIII. Comunicar por escrito oportunamente a “**EL CONTRATANTE**” cualquier cambio de domicilio fiscal;
- IX. 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 materialización del objeto contratado.

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

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

- I. Pagar a “**EL PROVEEDOR**”, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable;
y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

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

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

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

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

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

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

“EL PROVEEDOR” se obliga a otorgar los bienes objeto de este contrato a satisfacción de **“EL CONTRATANTE”** así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la entrega de los mismos 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 entrega los bienes objeto del presente instrumento en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no entrega los bienes objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la entrega de los bienes objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a los bienes adquiridos contratados;
- 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 entrega de los bienes objeto del presente contrato; y

- II. Cuando “**EL PROVEEDOR**” entregue los bienes materia del presente contrato con diferentes características o términos a lo pactado;

“**LAS PARTES**” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al X% (uno por ciento) sobre el monto total de los bienes objeto del presente contrato, no entregados a tiempo o bien entregados 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 rescindirlos. 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 los bienes originalmente contratados o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

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

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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

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

“**EL CONTRATANTE**”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“**ASISTE**”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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