

**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-342-685/2022-A**

**ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS  
MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO - A**

PARA LA:  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**DICIEMBRE DE 2022**

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 08 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 VIERNES 09 DE DICIEMBRE DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 13 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 LUNES 19 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 MIÉRCOLES 21 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 VIERNES 23 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: CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS PARA EL PERIODO DE CONTRATACIÓN.
ANEXO 3: LUGARES Y HORARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES.
ANEXO 4: DATOS DE FACTURACIÓN.
ANEXO 5: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO.
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, 108 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-342-685/2022-A

### ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

#### 1.- DEFINICIONES.

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

**1.1.- BASES:** El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la 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:** De conformidad al ANEXO 5.

**1.3.1.- VERIFICADOR DEL CONTRATO:** De conformidad al ANEXO 5.

**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 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-342-685/2022-A.

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

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

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

**1.13.- PROPUESTA:** Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme

a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

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

## **INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

2.1.- **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL DEL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE AL JUEVES 08 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 DEL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE AL JUEVES 08 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 DEL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE AL JUEVES 08 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.**

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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL DEL MIÉRCOLES 07 DE DICIEMBRE AL JUEVES 08 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 periodo 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-342-685/2022-A** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

**2.4.8.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE, 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-342-685/2022-A**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- 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-342-685/2022-A**.

- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

## B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que 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-342-685/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**3.3.-** Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 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 fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), 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-342-685/2022-A** 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 1 a la 124** 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:** La entrega de los bienes adjudicados se realizará a partir del 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024 (24 meses), conforme a lo siguiente:

La primera entrega de los bienes adjudicados será dada a conocer por las Dependencias y Entidades vía correo electrónico dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

Las entregas subsecuentes se realizarán a través de pedidos de conformidad con las necesidades de las Dependencias y Entidades, debiéndose entregar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción

de la notificación al licitante vía correo electrónico, no debiendo exceder la fecha límite de entrega de los bienes.

Para efectos de las entregas correspondientes en caso de que al 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 2024.

**4.3.2.-** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto multianual, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Garantía mínima de 1 año, a partir de la fecha de recepción de los bienes en los almacenes de las diversas dependencias y entidades de la administración pública del estado indicado en el **ANEXO 3**.

**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 y/o nombre del fabricante, 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**. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los **ANEXOS 2, 3, 4 y 5**, referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

Los licitantes podrán ofertar hasta 3 marcas con la misma calidad y requisitos técnicos solicitados.

**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/o nombre del fabricante 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 en su propuesta técnica carta del fabricante, en original, en hoja membretada y con firma autógrafa del mismo, en la que manifieste respaldar la propuesta técnica que se presente por las partidas, con la que garantiza el abasto suficiente de los bienes, indicando el número del procedimiento, marca y/o nombre del fabricante.

**4.6.4.-** 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 1 año en la venta o comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos.

**4.6.5.-** 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 de la venta o comercialización, 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.

**4.6.6.-** 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.

**4.6.7.-** 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.

**4.6.8.-** 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 entregar los bienes conforme a las cantidades señalados en el **ANEXO 2** por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, no debiendo exceder las cantidades máximas mencionadas.

**b)** A entregar los bienes en los lugares y horarios señalados en el Anexo 3 por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

**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 las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, mencionados en el Anexo 3, estos le serán devueltos y deberá sustituirlos en un plazo no mayor a 5 días naturales. 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 mínimo de 1 año, a partir de la fecha de recepción de los mismos en

los almacenes de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado indicados en el **ANEXO 3**.

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

**f)** 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 entrega de los bienes ofertados.

**g)** A entregar bienes nuevos, originales de fabricante y que en ningún caso entregará producto del mercado gris, pirata o a granel.

**h)** A otorgar las garantías en los mismos términos y condiciones que el fabricante otorga sobre los bienes solicitados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

**i)** A contar con los recursos financieros, materiales, personal calificado, equipo y transporte necesario para la entrega de los bienes, en los lugares indicados en el **ANEXO 3**, de manera inmediata y sin costo extra para la contratante.

**j)** A que el personal que participe en la entrega de los bienes, contará con el equipo de protección y seguridad (fajas y guantes) necesario para realizar las maniobras de carga y descarga de los bienes.

**k)** A ser directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a la contratante y/o a terceros con motivo de la carga y descarga, negligencia, impericia, dolo o mala fe por el mal uso que se haga de las instalaciones de la contratante.

**l)** A entregar al momento de la formalización del contrato un correo electrónico y número de teléfono mediante escrito libre en hoja membretada a la contratante del responsable para la atención de las solicitudes.

**m)** A presentar carta en hoja membretada en la que se comprometa a cumplir con el abasto suficiente de los bienes solicitados en la descripción de las partidas.

**4.6.9.-** 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.

**4.6.10.-** 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 fólter 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 folder 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-342-685/2022-A**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda “**Los precios serán firmes 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 a **cantidades máximas** 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-342-685/2022-A (NOMBRE DEL LICITANTE)”**) debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

**juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx**

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 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 por bloques**, conformados de la siguiente manera:

**Bloque 1:** de la partida 1 a la 17.

**Bloque 2:** de la partida 18 a la 32.

**Bloque 3:** de la partida 33 a la 124.

En caso de no ofertar alguna de las partidas arriba mencionadas o no cumplir técnica o económicamente en alguna de las mismas, será motivo de descalificación de todas las partidas del bloque.

**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.

**16.4.-** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto multianual, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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

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

**17.1.-** Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

**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 a cantidades máximas con IVA.**

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

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

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

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

**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 ser entregados en los lugares y horarios señalados por las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita con el personal responsable indicado conforme al **ANEXO 3**.

**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 [luis.cazares@puebla.gob.mx](mailto:luis.cazares@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

comproben 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 naturales** 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, o en las subsecuentes entregas conforme a:

El 2% 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 con

características distintas o bienes de calidad inferior a lo establecido en el contrato.

Mismos que 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 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 conforme a los datos del **ANEXO 4**.

**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.-** Los pagos se realizarán por parte de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a mes vencido y estarán en función a las entregas mensuales de bienes que se hayan recibido durante la vigencia del Contrato, a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

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

**26.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que las

Contratantes serán las responsables de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

**26.5.1.-** Se hace del conocimiento del Licitante, que para Servicios de Salud del Estado de Puebla **NO APLICA** la retención del 5 al millar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 bis, 16, de la Ley General de Salud.

**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 07 DE DICIEMBRE DE 2022**

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

CEDZ/OMB/TZC/LFCC

**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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-342-685/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de 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-342-685/2022-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de 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: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-342-685/2022-A
<b>ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE:</b>				MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	222444	556099	PAQUETE	PAPEL BOND, MÍNIMO 84% DE BLANCURA, TAMAÑO CARTA.
2	40111	100264	PAQUETE	PAPEL BOND, MÍNIMO 84% DE BLANCURA, TAMAÑO OFICIO.
3	1015	2520	PIEZA	PAPEL BOND PARA ROTAFOLIO DE 70 X 95 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-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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

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

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

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 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-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

**PRESENTE**

**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 HOMOCLEAVE		
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:	

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

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO C**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

Fecha:							
Nombre del Licitante							
Licitación Pública:							
No. de Partida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Unidad de medida	Descripción Específica	Precio unitario	Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo
1							
2							
3...	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA						
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA			IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA		SUBTOTAL		
					TASA 16% IVA		
					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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).

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-342-685/2022-A ADQUISICIÓN ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** 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 a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo a la **ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-342-685/2022-A**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)

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

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

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

**ANEXO F**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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

**ANEXO G**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

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

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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

**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE 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 **luis.cazares@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)**

<b>Procedimiento:</b> GESAL-342-685/2022-A	
<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>	
<b>Proveedor:</b>	_____
<b>Dependencia/Entidad:</b>	_____
<b>Cantidad:</b>	_____
<b>Descripción genérica de los bienes:</b>	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
<b>Fecha:</b>	<b>Hora:</b> _____
<b>A T E N T A M E N T E</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE</b> <b>LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA</b> <b>SELLO</b>	

## ANEXO 1

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripcion
1	222444	556099	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño carta, de 75 g/m2, paquete con 500 hojas.
2	40111	100264	Paquete	Papel bond, mínimo 84% de blancura, tamaño oficio, de 75 g/m2, paquete con 500 hojas
3	1015	2520	Pieza	Papel bond para rotafolio de 70 x 95 cms.
4	882	2177	Paquete	Papel bond blanco tamaño doble carta de 36 kg, paquete con 500 hojas
5	86	199	Pieza	Papel bond premier especial para copias xerográficas y plotter, de 91.4 x 50 cm., en rollo, núcleo de 2 pulgadas (5.08 cm.).
6	100	245	Caja	Papel stock forma continua de 15" x 11", pautado verde, caja con 2 tantos de 1500 hojas.
7	3957	9872	Paquete	Papel opalina color blanco de 120 a 125 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas
8	2902	7240	Paquete	Hoja opalina blanca de 210 a 225 gr. Tamaño carta, paquete con 100 hojas,
9	112	271	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", color blanco, caja con 3 tantos de 1000 hojas
10	60	145	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", color blanco, caja con 1 tanto de 3000 hojas.
11	14	34	Caja	Papel stock forma continua, de 9 1/2" x 11", 1 tanto con pleca a 5.5", color blanco, caja con 3000 hojas.
12	536	1316	Paquete	Cartulina opalina tamaño oficio blanca paquete c/100 hojas
13	48	115	Pieza	Papel para plotter Q1422B satinado
14	40	92	Pieza	Papel para plotter Q6580A
15	8343	20845	Pieza	Libreta pasta dura forma francesa cuadro 7 mm. 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.
16	3191	7959	Pieza	Libro tipo florete forma italiana rayado de 96 hojas +/- 4 hojas, color indistinto.
17	274	666	Paquete	Papel carbón para copias mecanográficas, tamaño carta, color negro, paquete con 100 hojas.
18	2352	5863	Caja	Marca textos color amarillo, caja con 12 piezas.
19	15364	38401	Caja	Bolígrafo tinta azul, punto mediano, barril transparente, caja con 12 piezas.
20	10501	26239	Caja	Lápiz de grafito con goma no. 2, caja con 12 piezas.
21	3035	7551	Caja	Marcador permanente color negro, punta cincel, cuerpo de aluminio, caja con 12 piezas.
22	2345	5839	Caja	Lápiz rojo-carmín, caja con 10 piezas.
23	1180	2908	Caja	Corrector liquido base agua, frasco de 18 a 20 ml, aplicador de brocha, caja con 10 piezas.
24	4983	12434	Paquete	Marcador para pizarrón blanco, paquete c/4 colores.
25	2541	6321	Paquete	Lápiz adhesivo 20 a 21 gr. Paquete con 12 piezas.
26	1172	2911	Pieza	Tinta para foliador color negro, frasco de 23 a 28 ml con gotero.
27	1901	4727	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color negro.
28	580	1437	Pieza	Tinta para foliador color rojo, frasco de 23 a 28 ml con gotero.
29	441	1089	Pieza	Tinta para sello, con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color rojo.
30	418	1039	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color negra 25 ml

31	276	678	Pieza	Tinta para sello stamp pad ink 801 color roja 25 ml
32	394	975	Pieza	Tinta para sello con aplicador de tinta tipo roll-on, botella de 60 a 65 ml, color verde,
33	5714	14276	Paquete	Folder manila tamaño carta, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.
34	28372	70918	Paquete	Protector de hojas tamaño carta con 100 piezas
35	4563	11393	Pieza	Tijeras de acero inoxidable forjado de 7".
36	4209	10515	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 3" tamaño carta, color blanco.
37	4415	11031	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 2" tamaño carta blanca.
38	3910	9754	Pieza	Engrapadora con indicador de nivel de grapas, con capacidad de tira completa, con cuerpo metálico, tamaño estándar.
39	3707	9251	Paquete	Folder manila tamaño oficina, 1/2 ceja, doble perforación superior y lateral para broche, paquete con 100 piezas.
40	3504	8749	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 4" tamaño carta, color blanco.
41	24890	62214	Pieza	Caja para archivo de cartón, tamaño carta.
42	4236	10578	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño carta, color blanco.
43	16768	41904	Pieza	Recopilador de cartón tamaño carta, color verde tradicional, con 2 arillos.
44	2633	6566	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2", tamaño carta color blanco.
45	18776	46925	Pieza	Caja para archivo de cartón, tamaño oficina.
46	160	345	Pieza	Guillotina base de madera, cuchilla de acero inoxidable autoafilable. Base de 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 aldabilla de seguridad para la palanca y riel protector.
47	2406	3001	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1.5" tamaño carta, color blanco.
48	955	2359	Paquete	Sobre para CD/DVD de papel blanco con ventana de celofán, paquete con 100 sobres.
49	3078	7682	Pieza	Carpeta de vinil 5" blanca c/mica tamaño carta, color blanco.
50	3945	9844	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) grande, medida 2" (50mm), para sujetar hasta 220 hojas, caja con 12 piezas.
51	284	669	Pieza	Engrapadora metálica de palanca, para trabajo pesado, capacidad de 30 hasta 150 hojas, utiliza grapas hc.
52	7212	18020	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 24mm x 65m.
53	969	2386	Pieza	Perforadora ajustable de uso rudo con 3 orificios, con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico, capacidad de 8 hojas.
54	15144	37848	Pieza	Block de notas adhesivas de 76mm x 76mm, con 100 hojas, color amarillo.
55	777	1925	Pieza	Sacapuntas manual de escritorio con manivela, cuerpo de plástico.
56	943	2324	Pieza	Perforadora de dos orificios, de uso rudo con tapa inferior para recolectar los desperdicios, con cuerpo metálico.
57	6017	15025	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) mediano, medida 1 1/4" (32mm), para sujetar hasta 125 hojas, caja con 12 piezas.
58	220	543	Paquete	Rollo papel térmico 80mm x 80m paquete con 6 piezas
59	7098	17733	Paquete	Separadores de cartulina, tamaño carta, pestañas multicolor con paquete con 15 divisores.
60	13998	34977	Caja	Grapa estandar, caja con 5,000 grapas.
61	18108	45266	Caja	Clip redondo no. 1, caja con 100 piezas.
62	9080	22683	Pieza	Cinta de empaque canela de 48mm x 150m.
63	2558	6381	Pieza	Recopilador de carton tamaño oficina, color verde tradicional, con 2 arillos,

64	4252	10618	Caja	Broche para archivo, de 8 cm, caja con 50 piezas.
65	3698	9231	Caja	Clips mariposa no. 2, caja con 50 piezas.
66	2876	7170	Pieza	Cinta masking tape, de 24mm x 50m.
67	966	2391	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio de 60 a 90 gr, paquete con 50 sobres.
68	450	1096	Pieza	Despachador de cinta adhesiva diurex grande, color negro.
69	3741	9331	Pieza	Cutter cuerpo plástico, tamaño grande.
70	486	1184	Pieza	Foliador metálico de 6 dígitos.
71	2677	6677	Pieza	Regla metálica de aluminio de 30 cm.
72	3374	8424	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) medida 1" (25mm), caja con 12 piezas.
73	511	1262	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño carta, paquete con 25 juegos.
74	922	2265	Caja	Goma blanca, caja con 20 piezas.
75	3787	9454	Pieza	Desengrapador en lámina de acero y plástico tamaño estándar.
76	215	514	Paquete	Folder colgante para archivero tamaño oficio paquete con 25 piezas, color indistinto.
77	5649	14105	Caja	Binder clip (sujetadocumentos) chico, medida 3/4" (19mm), para sujetar hasta 45 hojas, caja con 12 piezas.
78	820	2025	Frasco	Pegamento blanco líquido, frasco con 500 gr.
79	4938	12317	Paquete	Protector de hojas tamaño oficio con 100 piezas.
80	2312	5747	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 18 bolsa con 100 gr.
81	2565	6400	Pieza	Cinta masking tape, de 48 mm. X 50 m.
82	18674	46677	Caja	Clip redondo no.2, caja con 100 piezas
83	1351	3360	Pieza	Hilo de algodón blanco resistente de 100 gr.
84	4848	12109	Caja	Clips mariposa no. 1, caja con 12 piezas.
85	3704	9239	Pieza	Hilo cáñamo, bola de 100 gr.
86	3068	7644	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño carta de 60 a 90 gr., paquete con 50 sobres.
87	2656	6615	Caja	Clips jumbo caja con 100 piezas.
88	4622	11536	Pieza	Cinta transparente ancha (48mm x 50 m).
89	1625	4022	Bolsa	Dedal de hule no. 12 bolsa con 20 piezas.
90	510	1252	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño oficio, con rondana e hilo, paquete con 50 sobres.
91	361	877	Paquete	Sobre bolsa manila con solapa engomada, tamaño esquila de 60 a 90 gr., paquete con 50 sobres.
92	143	336	Paquete	Pasta para engargolar transparente, tamaño oficio, paquete con 25 juegos.
93	498	1226	Caja	Grapa de uso rudo de 3/8" caja con 1000 grapas.
94	531	1308	Paquete	Sobre bolsa con solapa engomada, tamaño coin (para nómina/raya), no. 5, de papel ante, color amarillo, de 90 gr/m2, 60 kg, medidas 8.8 x 16.4 cm, paquete con 100 sobres.
95	508	1264	Pieza	Carpeta vinil panorámica de 1/2", tamaño oficio, color azul marino.
96	2040	5091	Pieza	Cinta adhesiva transparente de 12mm x 33m.
97	228	548	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
98	1032	2555	Pieza	Cojín para sello de no. 1, estuche de plástico.

99	562	1383	Bolsa	Ligas de hule, color natural, no. 33 bolsa con 100 gr.
100	572	1400	Paquete	Aguja canevá, sin punta, niquelado, para expedientes, paquete con 25 piezas.
101	547	1348	Caja	Grapa de uso rudo de 1/2" caja con 1000 grapas.
102	80	184	Caja	Arillo metálico para engargolar de 3/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
103	78	186	Caja	Arillo metálico para engargolar de 9/16" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
104	871	2163	Pieza	Carpeta de vinil panorámica de 1" tamaño oficio, color blanco.
105	37	77	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
106	126	306	Caja	Arillo metálico para engargolar de 5/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
107	284	695	Caja	Grapa uso rudo de 5/8" caja con 1000 grapas.
108	320	791	Caja	Broche para archivo, de 7 cm, caja con 50 juegos.
109	166	404	Caja	Sobre bolsa de 23 x 30.5 cm +/- 1 cm color: manila.
110	60	136	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1/2", color negro, paquete con 25 piezas.
111	34	76	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1 1/4", doble twin loop, color negro, caja con 12 piezas.
112	5358	13381	Pieza	Sacapuntas escolar de plástico.
113	577	1439	Pieza	Regla metálica de aluminio de 15 cm.
114	1906	4736	Pieza	Borrador de fieltro para pizarrón blanco.
115	226	553	Pieza	Recopilador de cartón tamaño esquila, color verde tradicional, con 2 arillos metálicos.
116	92	224	Caja	Arillo metálico para engargolar de 1/2", doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
117	24	52	Caja	Arillo metálico para engargolar de 7/8" doble twin loop, color negro, caja con 20 piezas.
118	439	1085	BOLA	Rafia comercial de 2.2 g/m, color indistinto, presentación bola de 500 gr.
119	615	1515	Paquete	Navaja para cutter o estilete, tamaño grande (18mm), paquete con 10 navajas
120	46	105	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 3/8", color negro, paquete con 25 piezas.
121	24	52	Paquete	Arillo metálico para engargolar de 3/4", doble twin loop, color negro, paquete con 20 piezas.
122	26	56	Paquete	Arillo metálico para engargolar de 1/4", doble twin loop, color negro, paquete con 20 piezas.
123	32	70	Paquete	Arillo de plástico para engargolar de 1", color negro, paquete con 25 piezas.
124	110	265	Paquete	Navaja para cutter o estilete, tamaño chico (9mm), paquete con 10 navajas

**ANEXO 2**

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ANEXO, ÉSTE  
SERÁ ENVIADO EN LA COMPRA DE BASES.**

## ANEXO 3

### LUGARES Y HORARIOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES.

No.	Dependencia / Entidad	Lugar	Dirección	Horario	Responsables	Cargo	Teléfono
1	Secretaría de Administración	Almacén de la Secretaría de Administración	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, (Sótano)	9:00 A 15:00 HRS	Miguel Ángel García Romero / Alba Astrid Herrera Hernández	Jefe de Departamento de Servicios Generales / Encargada de almacén	222 229 70 00 ext. 7059 / 1035
2	SECRETARÍA DE TURISMO	ALMACEN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	AV. REFORMA #1305, COL. CENTRO	9:00 A 16:00 HRS	WILLIAMS DE JESUS ESPINOZA MORALES	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	222 735 0483
3	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ALMACÉN DE LA SMADSOT	Lateral Recta a Cholula Km. 5.5 2401, San Andrés Cholula, Pue. C.P. 72810	09:00:00 a. m. - 16:00	IVAN CLAUDIO VILAMIL	ANALISTA ESPECIALIZADO	222 273 68 00
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	ALMACÉN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	22 ORIENTE 1413, BARRIO DE "EL ALTO", PUEBLA PUE. C.P 72290	09:00 - 15:00	RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	22-22-27-41-01 Ext. 1017
5	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	ALMACEN GENERAL	30 NORTE 604-A, COL. RESURGIMIENTO, C.P. 72370, PUEBLA, PUE.	DE 9:00 A 14:00 HRS	MARINA DEL ROCÍO CORTÉS LIMA	ANALISTA	22 22 65 56 79
6	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	Almacen	Callejón 10 Norte número 806 Paseo de San Francisco, Barrio del Alto, Puebla, Pue. C.P. 72000	09:00 A 17:00 HORAS	José Rafael Díaz Colindres	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	2222550912
7	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	ALMACÉN	AVENIDA 7 ORIENTE NÚMERO 2011, COLONIA RANCHO AZCÁRATE, PUEBLA, PUEBLA. C.P. 72501	DE 9:00 A 14:00 HRS	ARMANDO GARCÍA PÉREZ	RESPONSABLE DE ALMACÉN	22.22.65.56.79
8	SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	1ER PISO EDIFICIO EJECUTIVO CIS	BULEVAR ATLIXCÁYOTL 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL LAS LAJAS (CIS)	9:00 HRS A 15:00 HRS	AMADO BENITO ANDRADE UYOA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2225362957
9	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, EDIFICIO SUR, SEGUNDO PISO,	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL,	DE 9:00 A 16:00 HRS	LUCÍA LIMÓN CUBILLAS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	TEL. 22 23 03 46 00, EXT.1320 CORREO: lucia.limon@puebla.gob.mx

		ALMACÉN	COL. CONCEPCION LAS LAJAS				
10	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ANGELÓPOLIS (CIS)	BULEVAR ATLIXCÁYOTL No. 1101, COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS, PUEBLA, PUE. (SÓTANO DEL EDIFICIO NORTE)	09:00 A 14:00 Y 16:00 A 18:00 HORAS	JULIO CESAR VARGAS ZARCO	ANALISTA	222 303 46 00 EXT. 2039
11	Secretaría de Movilidad y Transporte	Almacén de la Dependencia	Av. Rosendo Márquez No.1501 Col. La Paz. C.P. 72160, Puebla, Pue.	09:00- 15:00 horas	Florencio Alejo Olmos	Responsable de Almacén	22-22-29-06-00 ext. 4305
12	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZA DO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA- PUEBLA	Oficinas centrales de Carreteras de Cuota-Puebla	Avenida 11 poniente 1318 Barrio de Santiago C.P. 72000 Puebla, Pue.	De 10:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas	María Betzabé Martínez Dominguez	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano	222 273 32 00 ext. 217
13	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Calle 11 Norte Numero 806 Colnia Centro Historico Codigo Postal 72000	9:00 am - 5:00 pm	Dionicio Soancatl Aguilar	Director de Administracion y Finanzas	222 100 3115
14	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	Oficinas de la Comisión	17 poniente 1704 y 1701, Col. Santiago, Puebla Puebla, C.P. 72000	9:00 a 15:00 hrs.	Clara Maribel Aguayo Calixto	Subdirectora de Administración	2229456301
15	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	PLANTEL ATENCINGO	DOMICILIO CONOCIDO S/N COL. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ. ATENCINGO, CHIETLA, PUE. C.P. 74583	09:00 A 17:00 HRS	JOSÉ DANIEL CERVANTES SORIANO	JEFE DE PROYECTO	(243) 431-04-66 (243) 431-05-12
		PLANTEL CALIPAM	KM. 31.8 CARRETERA TEHUACÁN- TEOTITLÁN COXCATLAN, PUE. C.P. 75985	09:00 A 17:00 HRS	ALEX ISIDRO REUTOR OLMOS	JEFE DE PROYECTO	(236) 381-30-10 (236) 381-31-53
		PLANTEL CHIPILO	KM. 15.5 CARRETERA FEDERAL PUEBLA- ATLIXCO, CHIPILO, PUE. C.P. 72325	09:00 A 17:00 HRS	LAURA GONZALEZ MAGAÑA	JEFE DE PROYECTO	(222) 2-83-07-59 (222) 2-83-08-59
		PLANTEL HUAUCHINAN GO	CALLE ART. 115 CONSTITUCION AL S/N COL. EL POTRO HUAUCHINANG O, PUE. C.P. 73160	09:00 A 17:00 HRS	RAÚL GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	JEFE DE PROYECTO	(776) 7-62-14-28 (776) 7-62-36-43

		PLANTEL PUEBLA I	CALLE G Y D S/N COL. PARQUE INDUSTRIAL PUEBLA 2000, PUEBLA C.P. 72220	09:00 A 17:00 HRS	LUIS RAMÓN MORALES APUD	JEFE DE PROYECTO	(222) 2-82-63-11 (222) 2-82-62-76
		PLANTEL PUEBLA II	CDA. GOLFO CENTRO NO.37 COL. EX HACIENDA ZAVALETA, PUEBLA C.P. 72150	09:00 A 17:00 HRS	JUAN JOSÉ GASPAR ENRIQUEZ	JEFE DE PROYECTO	(222) 2-84-34-45 (222) 2-84-34-46
		PLANTEL PUEBLA III	CIRCUITO SAN BARTOLO "B" NTE. S/N U. HAB. SAN BARTOLO, PUEBLA C.P. 72490	09:00 A 17:00 HRS	JORGE TAME DOMÍNGUEZ	JEFE DE PROYECTO	(222) 2-19-19-79 (222) 2-19-27-81
		PLANTEL SAN MARTIN	CALLE FRANCISCO VILLA ESQ. CON NICOLÁS BRAVO STA. MARÍA MOYOTZINGO, SN. MARTIN TEX. C.P. 74129	09:00 A 17:00 HRS	MARIA DEL CARMEN TAME DOMÍNGUEZ	JEFE DE PROYECTO	(248) 4-85-02-80 (248) 4-85-02-75
		PLANTEL TEHUACÁN	CALLE 12 SUR NO. 1314COL. EL RIEGO TEHUACÁN, C.P. 75760	09:00 A 17:00 HRS	KARINA SOTO ROMERO	JEFE DE PROYECTO	(238) 38-2-20-67 (238) 38-2-77-11
		PLANTEL CD. SERDÁN	KM. 1.5 CARRETERA CD. SERDAN-VELADERO, CD. SERDÁN C.P. 75520	09:00 A 17:00 HRS	MARIO DE JESÚS MARTÍNEZ	JEFE DE PROYECTO	(245) 45-2-28-09 (245) 45-2-04-99
		PLANTEL TEZIUTLÁN	CIRCUITO RAFAEL MARTIZ DE LA TORRE S/N COL. LAS ARBOLEDAS C.P. 73890	09:00 A 17:00 HRS	OSCAR ALTAMIRANO FRANCIA	JEFE DE PROYECTO	(231) 313-06-86 (231) 313-24-86
		DIRECCIÓN GENERAL	AVENIDA SAN MARTIN TEXMELUCAN, No. 72, COL. LA PAZ C.P. 72160	09:00 A 17:00 HRS	MA. DEL PILAR JUÁREZ ALONSO	JEFE DE PROYECTO	(222) 2-31-47-75 (222) 2-31-47-76
16	Consejería Jurídica del Estado de Puebla	Centro Integral de Servicios (CIS),	Edificio norte, piso 4, Via Atlixcáyotl 1101, Puebla, Puebla C.P. 72190	9:00 a 17:00	Maricrissel Arias Pérez	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	2225860248
17	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	Oficina	Privada B Poniente de la 16 de Septiembre 4511 Col. Huexotitla C.P.	9:00 a 18: 00 horas	Mtra. Julieta Rojas García	Directora de Planeación y Administración	2222497622 ext. 104

			72534				
18	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	AVENIDA REFORMA 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA PUE. C.P.72000	AVENIDA REFORMA 710, COLONIA CENTRO, PUEBLA PUE. C.P.72000	De 09 a 16:00 horas	ALBERTO BURGUETE RIQUELME	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CECSNSP	CEL 961 273 6984 alberto.burguete@puebla.gob.mx
		CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KILÓMETRO 5.5. CHACHAPA, AMOZOC DE MOTA, PUEBLA. C.P. 72990	CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KILÓMETRO 5.5. CHACHAPA, AMOZOC DE MOTA, PUEBLA. C.P. 72990	De 09 a 16:00 horas	ADRIANA LÓPEZ VÉLEZ	SUBDIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO	2221441000 EXT. 30141, AIZ.SUB.ENLACE.ADMV O@GMAIL.COM
		CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KM 5.5, RESERVA TERRITORIAL, SANTA CRUZ ALPUYECA, PUE.	CAMINO VECINAL A SANTA CRUZ ALPUYECA KM 5.5, RESERVA TERRITORIAL, SANTA CRUZ ALPUYECA, PUE.	De 09 a 16:00 horas	ENRIQUE CABRERA AGUILAR	DIRECTOR GENERAL	dirgeneralc3pue@gmail.com, 2221441000 EXT. 30580
19	Instituto Poblano de la Juventud	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD 2do PISO	11 NORTE, No. 806, COL. CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA.	10:00 PM - 12:00 PM	DIANA KAREN CRUZ HERNANDEZ MARCO ANTONIO HUERTA ROMERO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	2212378155 2381716781
20	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN, PUEBLA CP. 73960	09:00AM - 05:00PM	JONATHAN HERNÁNDEZ BOLAÑOS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	2313114000
21	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	POLÍGONO DE CIUDAD MODELO	CALLE SIN NOMBRE, NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010	09:00 A 15:00 HORAS	LIZBETH ESCUDERO ROMERO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES	2228893971
22	Universidad Tecnológica de Puebla	Almacen, Edificio de Rectoría	Antiguo Camino a la Resurrección, #10 02-A, Zona Oriente Puebla, Puebla, Puebla	De 9:00 a 14:00 hrs	Cynthia Marlene Ponce Carrera	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	2212777911
23	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Oficinas	Boulevard Atlixcayotl 1101, Colonia	09:00 a 18:00 hrs.	Alexis González Morales	Enlace Técnico	55 7059 1228

			Concepción Las Lajas, Edif. Norte, 3er Piso				
24	Instituto Estatal de Educación para Adultos	ALMACEN CENTRAL	AQUILES SERDAN NO 416 BODEGA 3 COL. SAN FELIPE HUEYOTLIPAN	9:00 A 16:00 HRS.	JEOVAN MICHEL BARRIOS LOPEZ	ENCARGADO DE ALMACEN	(222) 236 36 24
25	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	Área de Recursos Materiales	Carretera federal Amozoc-Nautla km122+600, Almoloni Tlatlauquitepec.	9:00 hrs a 17:00 hrs	Ana Maria Huerta Bautista	Encargada de Recursos Materiales	4181522763
26	Universidad de la Salud	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722 PUEBLA PUEBLA CP. 72000	10 AM- 4 PM	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	222 964 26 22
27	Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques	ALMACÉN GENERAL	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO	9:00 A 18:30	JOSÉ MANZANO SALINAS	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	(222)1221100 EXT. 1163
28	Museos Puebla	PUEBLA	4 NORTE 203 COLONIA CENTRO C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA	DE 10 A 15 HRS	JACQUELINE CERVANTES OSORNO	ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2222465858
29	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	ALMACEN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	AQUILES SERDAN 416 416-2 COL. SAN FELIPE HUEYOTLIPAN, PUEBLA, PUE	9:00 A 17:00 HORAS	C. JULIO HUMBERTO ORTEGA JIMÉNEZ C. LUIS REYES ARENAS ÁVILA	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES JEFE DE SECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	2228610039 222 193 0549
30	Secretaría de Cultura	Dirección Administrativa	Av. Reforma 1305, Centro Historico, Puebla, Pue. (CIS de San Javier)	9:00 a 15:00 hrs	Héctor Raúl Franco Molina	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2222324780
31	Secretaría de Seguridad Pública	Almacén General de la Secretaría de Seguridad Pública	Periférico Ecológico, kilometro 3.5., Antiguo Camino a San Francisco Ocotlán, Cuautlancingo, Peubla	09:00 a 18:00 horas	Efraín Hernández Pérez	Encargado del Almacén de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado	222 2 13 81 50 extensión 8183
32	Secretaría del Trabajo	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Callejón de la 10 Norte No.806, Barrio de el Alto, Puela, Pue.	9:00 a 18:00 horas	Héctor Jesús Hernández Bravo	Jefe de Departamento	2227076424
33	Secretaría de Bienestar	Almacén de la Secretaría de Bienestar	Privada de la 20 Oriente Número 2838, Col. Miguel Alemán, C.P. 72370, PUEBLA,	9:00 A 16:00	Rubén Salamanca Meléndez	Subdirector de Recursos Financieros, Humanos y Materiales	2227779700 EXT:1191

			PUEBLA.				
34	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	ALMACÉN DE LA CONTRATANTE	DE LOS PALOS S/N COLONIA SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN, PUEBLA, PUE.	9:00 a 17:00 hrs	Verónica Melchor Campos	Jefa del Departamento de Recursos Materiales	22 2944 3240
35	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Puebla, Puebla	4 Poniente No. 719, col. Centro, C.P. 72000	9:00 a 16:00 hrs	Rebeca Salas Vargas	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales	22 29 47 21 30 ext.1016
36	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	OFICINAS CENTRALES	Camino a Xilotzingo, 2da Cerrada 6506, Col. Fracc. San José Xilotzingo, Puebla, Puebla. C.P. 72576.	9:00-6:00	MARIA DE LA LUZ GARNELO GARCIA	JEFA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	2221557555
37	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos (CAPCEE)	Almacen	23 Poniente 2301, Colonia los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410	9:00 am a 18:00 pm	Jesus Cepeda Alcocer	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	222 243 14 77
38	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Piso 2 del Centro Integral de Servicios	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla. C.P. 72190	9:00 a 16:00 Hrs	José Miguel Torres Acevedo	Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa	222 3034600 ext. 3305, 3307
39	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	CALLE SOFIA GUTIERREZ POBLANO No. 11 COL. SAN FELIPE HUEYOTLIPAN, PUE.	12:000 A 14:00 HRS	BELÉN FLORES RODRÍGUEZ	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2223034600 EXT 2217
40	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Almacén central	Río Suchiate No. 4, col. San Lorenzo Almecatla, Cautlancingo, Puebla.	9 a 14 hrs.	OLIVARES CERVANTES MIGUEL	Coordinador de Almacenamiento y Distribución	2461112676
41	Secretaría de Planeación y Finanzas	Almacén de Recursos Materiales	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.	9:00 am a 3:00 pm	José Antonio Bello	Encargado de Almacén	(222)2297000 Ext. 1018

## ANEXO 4

### DATOS DE FACTURACIÓN

No.	Dependencia / Entidad	Datos de Facturación		
		Razón Social	Dirección Fiscal	R.F.C.
1	Secretaría de Administración	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	AV. 11 ORIENTE 2224, COLONIA AZCÁRATE C.P. 72501 PUEBLA, PUE.	GEP8501011S6
2	Secretaría de Turismo			
3	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial			
4	Secretaría de Desarrollo Rural			
5	Secretaría de Educación			
6	Secretaría de Economía			
7	Secretaría de Gobernación			
8	Secretaría de Igualdad Sustantiva			
9	Secretaría de Infraestructura			
10	Secretaría de la Función Pública			
11	Secretaría de Movilidad y Transporte			
12	Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	AVENIDA 11 PONIENTE 1318 COLONIA BARRIO DE SANTIAGO CP: 72000	CCU991217QU4
13	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla	Calle 11 Norte Numero 806 Colonia Centro Historico codigo postal 72000	CCL180730QE4
14	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla	17 poniente No.1701, Col. Santiago, Puebla Puebla, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	CEE200101A29
15	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Avenida San Martín Texmelucan No. 72, Colonia La Paz, Puebla, Puebla Código Postal 72160	CEP990809CT3
16	Consejería Jurídica del Estado de Puebla	Gobierno del Estado de Puebla	11 ote 2224, Col. Azcarate C.P. 72501	GEP8501011S6
17	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla	Privada B Poniente de la 16 de Septiembre 4511 Col. Huexotitla, Puebla Pue, C.P. 72534	CCT050101HR7
18	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	AV. REFORMA No710, CENTRO, CP, 72000,PUEBLA,PUEBLA	CEC0602243PA
19	Instituto Poblano de la Juventud	INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	11 NORTE, N° 806, COL. CENTRO, CP. 72000, PUEBLA, PUEBLA, MEXICO.	IPJ1912091F0
20	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN	FRACCIÓN I Y II, S/N, AIRE LIBRE, TEZIUTLÁN, PUEBLA, CP. 73960	ITS9311198B7
21	Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"	CIUDAD MODELO	CALLE SIN NOMBRE, NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA, C.P. 75010	CMO170128QP1
22	Universidad Tecnológica de Puebla	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA	Antiguo Camino a la Resurrección, #1002-A, Zona Oriente Puebla, Puebla, Puebla	UTP9402045E1
23	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Boulevard Atlixcayotl 1101, Colonia Concepción Las Lajas	AEE191127KIA
24	Instituto Estatal de Educación para Adultos	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS	15 PONIENTE 902 COLONIA SANTIAGO PUEBLA, PUE. C.P. 72410	IEE990818AR5
25	Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec	Instituto Tecnológico Superior De Tlatlauquitepec	Carretera federal Amozoc-Nautla km122+600, Almoloni Tlatlauquitepec.	ITS151214UY4
26	Universidad de la Salud	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA 722	USA200312557

			PUEBLA PUEBLA CP. 72000	
27	Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques	CONVENCIONES Y PARQUES	BOULEVARD HEROES DEL 5 DE MAYO 402, CENTRO PUEBLA PUEBLA 72000	CCP981207PC9
28	Museos Puebla	MUSEOS PUEBLA	4 NORTE NO. 203 COLONIA CENTRO C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA	MPU1701282T9
29	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	CALLE 5 DE MAYO No. 1616 COL. CENTRO C.P. 72000, PUEBLA, PUE.	SDI770218-CAA
30	Secretaría de Cultura	Gobierno del Estado de Puebla	11 Oriente No. 2224 Colonia Azcarate, Puebla, Pue., C.P.72501	GEP8501011S6
31	Secretaría de Seguridad Pública			
32	Secretaría del Trabajo			
33	Secretaría de Bienestar			
34	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana	CORPORACIÓN AUXILIAR DE POLICÍA DE PROTECCIÓN CIUDADANA	DE LOS PALOS S/N COLONIA SAN PABLO XOCHIMEHUACÁN, PUEBLA, PUE.	CAP030228CJ8
35	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatel Anticorrupción	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	4 Poniente No. 719, col. Centro, C.P. 72000	SAE180123N64
36	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	CAMINO A XILOTZINGO 2DA. CERRADA NO. 6506 FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ XILOTZINGO,PUEBLA, PUE. CP. 72576	CBE820912F10
37	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos (CAPCEE)	COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS	Calle 23 Poniente, No. Ext 2301, Colonia los Volcanes, Puebla.	CAP980716Q22
38	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	Vía Atlixcayotl 1101, Piso 2. Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, Puebla, Puebla.	CEA110309J21
39	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	BLVD. ATLIXCAYOTL No. 1101 COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS	CEA920228B8A
40	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Calle 6 norte número 603, Colonia Centro, Puebla, Pue. Código Postal 72000.	SSE9611042Z5
41	Secretaría de Planeación y Finanzas	Gobierno del Estado de Puebla	11 oriente 2224, Colonia Azcarate, Puebla, Pue.	GEP8501011S6

## ANEXO 5

### ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

#### 1: Secretaría de Administración

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Jaime Alexandro Cruz Carrera
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre	Miguel Ángel García Romero
Cargo	Jefe de Departamento

#### 2: Secretaría de Turismo

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	EDUARDO JEAN RAMÍREZ
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre	JOSÉ ANTONIO CONTRERAS LEONOR
Cargo	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

#### 3: Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	MÓNICA SÁNCHEZ BALVANERA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre	IVAN CLAUDIO VILLAMIL
Cargo	ANALISTA ESPECIALIZADO

#### 4: Secretaría de Desarrollo Rural

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MORAYMA RUBÍ JOVEN
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre	RAÚL ALEXIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

#### 5: Secretaría de Educación

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

#### 6: Secretaría de Economía

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Amparo Montoya Obregón

Cargo	Directora General de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección General de Administración
Nombre	José Rafael Díaz Colindres
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>7: Secretaría de Gobernación</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Nombre del Titular	ALFONSO ALEJANDRO TAFOYA RUIZ
Cargo	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
Nombre	JOSÉ FRANCISCO ZETINA BENÍTEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
<b>8: Secretaría de Igualdad Sustantiva</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Titular	ERIKA GÓMEZ RIVERA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre	CRISTIAN EDGAR CABRERA MORALES
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>9: Secretaría de Infraestructura</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	EDGAR DE JESÚS ZÁRATE
Cargo	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Nombre	JAVIER FERNANDO SOLANA GUTIÉRREZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
<b>10: Secretaría de la Función Pública</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	RAFAEL PÉREZ RAVIELA
Cargo	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Nombre	JULIA YOLANDA JAIME RIVERA
Cargo	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>11: Secretaría de Movilidad y Transporte</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	Jesús Bernardo Rosas Pozos
Cargo	Director de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre	Claudia Camacho Juárez
Cargo	Jefa de Departamento de Recursos Materiales
<b>12: Organismo Público Descentralizado denominado Carreteras de Cuota-Puebla</b>	
Administador de Contrato	

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Lucila Molina Reynoso
Cargo	Directora de Administración y Finanzas
<b>Verificador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre	María Betzabé Martínez Domínguez
Cargo	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Factor Humano
<b>13: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla</b>	
<b>Administrador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL
Nombre del Titular	HUBERTO ROBLERO GODÍNEZ
Cargo	DIRECTOR GENERAL
<b>Verificador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre	DIONICIO SOANCATL AGUILAR
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>14: Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de Puebla</b>	
<b>Administrador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración, quien firma en suplencia por ausencia de la Directora de Administración y Finanzas de la Entidad con fundamentos en los artículos 17 y 18 del Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
<b>Verificador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración
Nombre	Clara Maribel Aguayo Calixto
Cargo	Subdirectora de Administración
<b>15: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla</b>	
<b>Administrador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Alfredo Borzani Rojas
Cargo	Encargado del Despacho de la Dirección General
<b>Verificador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre	María del Pilar Juárez Alonso
Cargo	Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>16: Consejería Jurídica del Estado de Puebla</b>	
<b>Administrador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Coordinación General Administrativa
Nombre del Titular	Olga Teutli Rodríguez
Cargo	Encargada del despacho de la Coordinación General Administrativa
<b>Verificador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre	Maricrissel Arias Perez
Cargo	Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>17: Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla</b>	
<b>Administrador de Contrato</b>	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General
Nombre del Titular	Dr. Victoriano Gabriel Covarrubias Salvatori
Cargo	Director General
<b>Verificador de Contrato</b>	

Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Planeación y Administración
Nombre	Mtra. Julieta Rojas García
Cargo	Directora de Planeación y Administración
<b>18: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Nombre del Titular	ALBERTO BURGUETE RIQUELME
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CECSNSP
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
Nombre	CRISTHIAN OSWALDO GUZMÁN SOLIS
Cargo	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL C.E.C.S.N.S.P.
<b>19: Instituto Poblano de la Juventud</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	MARCO ANTONIO HUERTA ROMERO
Cargo	DIRECTOR
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL
Nombre	JOSE ANTONIO GARCIA ORTEGA
Cargo	DIRECTOR GENERAL
<b>20: Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	ARMINDA JUÁREZ ARROYO
Cargo	DIRECTORA GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre	JUAN ANTONIO HERRERA LÓPEZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>21: Organismo Público Descentralizado denominado "Ciudad Modelo"</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	MARCO ANTONIO TLAPANCO TRUJILLO ROGELIO SOLÍS CRUZ
Cargo	DIRECTOR JURÍDICO DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre	LIZBETH ESCUDERO ROMERO
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y RECURSOS MATERIALES
<b>22: Universidad Tecnológica de Puebla</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Titular	AGUSTIN ARRIAGA CORTEZANO
Cargo	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre	CARLOS FALFAN JIMENEZ

Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>23: Agencia de Energía del Estado de Puebla</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	María Estela Dávila Briones
Cargo	Dirección Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre	Sebastian Coronel Vega
Cargo	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>24: Instituto Estatal de Educación para Adultos</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION GENERAL
Nombre del Titular	C. JOSE LUIS MENDOZA TABLERO
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre	ISAAC CHANTES QUECHOL
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
<b>25: Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL
Nombre del Titular	YADIRA RÍOS MARTÍNEZ
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre	JOSÉ HERMINIO GONZÁLEZ PÉREZ
Cargo	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>26: Universidad de la Salud</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	GISELA BERENICE GÓMEZ CRUZ
Cargo	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Nombre	LUIS ALFREDO TEUTLE ORTEGA
Cargo	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
<b>27: Organismo Público Descentralizado denominado Convenciones y Parques</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	CRISTOBAL GUEVARA CORONA
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Nombre	LILIANA TOQUERO MENDOZA
Cargo	ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
<b>28: Museos Puebla</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	MUSEOS PUEBLA
Nombre del Titular	JACQUELINE CERVANTES OSORNO

Cargo	ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	MUSEOS PUEBLA
Nombre	CESAR MANUEL BRAVO CARRERA
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>29: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Titular	C. MARIA CONCEPCIÓN DIAZ GUEVARA
Cargo	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre	C. JULIO HUMBERTO ORTEGA JIMÉNEZ
Cargo	ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
<b>30: Secretaría de Cultura</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Miriam Martínez Hernández
Cargo	Directora Administrativa de la Secretaría de Cultura
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre	Héctor Raúl Franco Molina
Cargo	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>31: Secretaría de Seguridad Pública</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Graciela Morales Basilio
Cargo	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Almacén General de la Secretaría de Seguridad Pública
Nombre	Efraín Hernández Pérez
Cargo	Encargado del Almacén General de la Secretaría de Seguridad Pública
<b>32: Secretaría del Trabajo</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración
Nombre del Titular	María del Pilar Núñez Banda
Cargo	Directora de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre	Héctor Jesús Hernández Bravo
Cargo	Jefe de Departamento
<b>33: Secretaría de Bienestar</b>	
Administador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Nombre del Titular	Óscar Antonio Anaya López
Cargo	Director General de Administración
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Financieros, Humanos y Materiales
Nombre	Rubén Salamanca Meléndez
Cargo	Subdirector de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

### 34: Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	IRAIS TOXTLE PÉREZ
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	RECURSOS MATERIALES
Nombre	VERÓNICA MELCHOR CAMPOS
Cargo	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### 35: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Felipe Cruz Espinosa
Cargo	Director
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre	Rebeca Salas Vargas
Cargo	Subdirectora

### 36: Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	ARTURO RODRIGUEZ BALLINAS
Cargo	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre	REYNA ZACATZONTEL SOTO
Cargo	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

### 37: Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos (CAPCEE)

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Nombre del Titular	Salvador Alonso Ramírez
Cargo	Director de Área
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Nombre	Jazmin de la Madrid Silva
Cargo	Subdirectora

### 38: Instituto Poblano de Asistencia al Migrante

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Técnica y Administrativa
Nombre del Titular	José Miguel Torres Acevedo
Cargo	Encargado de Despacho de la Dirección Técnica y Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección Técnica y Administrativa (Subdirección Técnica y de Gestión Administrativa)
Nombre	Elizabeth Espinosa Zecua
Cargo	Subdirectora Técnica y de Gestión Administrativa

### 39: Comisión Estatal de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla

Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BELÉN FLORES RODRÍGUEZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre	LETICIA GARCÍA ORTIZ
Cargo	ENCARGADA DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
<b>40: Servicios de Salud del Estado de Puebla</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
Nombre del Titular	JOSÉ LEONEL MACEDO MARTÍNEZ
Cargo	DIRECTOR DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Nombre	OFIR RAMÍREZ PICAZO
Cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
<b>41: Secretaría de Planeación y Finanzas</b>	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre del Titular	BERTHA ALICIA OLVERA PALAZUELOS
Cargo	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre	ANGELA MARIA AVENDAÑO LUNA
Cargo	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## 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/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES 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 un monto mínimo de \$----- (----- /100 M.N.) y un monto máximo de \$----- (----- /100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N.).

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

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la 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 MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto 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 1% (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 MÁXIMO del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “**EL PROVEEDOR**” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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

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

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

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

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

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



## #PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-342-685/2022-A ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE  
OFICINA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO – A, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

---

**NOMBRE**  
(CARGO)

---

**NOMBRE**  
(CARGO)

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