

**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 DEL ESTADO DE PUEBLA

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-041-004/2022

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

**PARA LA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

MARZO DE 2022

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 07 DE MARZO DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 08 DE MARZO DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 16:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 09 DE MARZO DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	SI APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL LUNES 14 DE MARZO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 17 DE MARZO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 22 DE MARZO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 23 DE MARZO DE 2022

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
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 INICIO DE SERVICIO.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2: INMUEBLES, ÁREAS Y PERSONAL PARA EL SERVICIO
ANEXO 3: INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO 4: MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO
ANEXO 5: DATOS DE FACTURACIÓN
ANEXO 6: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO
ANEXO 7: FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL CON REPORTE FOTOGRÁFICO
ANEXO 8: CONSTANCIA DE VISITA
MODELO DE CONTRATO.

RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-041-004/2022

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

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

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

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al ANEXO 6.

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

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja

del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente, 2224 Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501

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-041-004/2022.

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.

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

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

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

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

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

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 07 DE MARZO AL MARTES 08 DE MARZO 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 LUNES 07 DE MARZO AL MARTES 08 DE MARZO 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 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 LUNES 07 DE MARZO AL MARTES 08 DE MARZO 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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 07 DE MARZO AL MARTES 08 DE MARZO 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.**

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 2.4.3.2.**

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

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

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-041-004/2022** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

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

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

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

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “**Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro

Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR FIRMADA 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.
- Registro Federal de Contribuyentes y 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 (**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, incluye forma oficial valorada o la forma oficial de reproducción restringida digital (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

- Registro Federal de Contribuyentes o su 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, incluye forma oficial valorada o la forma oficial de reproducción restringida digital (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-041-004/2022**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV,

V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley 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-041-004/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-041-004/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

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

3.4.- El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la

Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

3.9.- 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-041-004/2022** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre y 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, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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

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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:

Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

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

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

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a su nombre, iguales o similares al servicio requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

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

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

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

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

4.6.3.- Los licitantes deberán indicar en el **ANEXO 3**, la

marca o nombre del fabricante de los insumos que oferta para la prestación del servicio.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar su Propuesta Técnica, conforme al **ANEXO B**.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica las fichas técnicas, folletos o catálogos en original o copia simple de los insumos que oferta (aplica para la Cal, el Abono, semilla para siembra de césped, y el Plaguicida). 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.

4.6.6.- Los licitantes deberán de presentar Currículums firmados en original en igual proporción del personal solicitado en cada partida que decida ofertar conforme al **ANEXO 2**, asimismo deberá contar con lo siguiente:

a) Deberá tener experiencia mínima en el ramo de 6 meses, anexando para ello copia simple legible de por lo menos un diploma de capacitación básica en actividades de jardinería, expedido por cualquier instancia capacitadora (aplica para las partidas de la 1 a la 7).

b) Deberá tener experiencia mínima en el ramo de 2 años, anexando para ello copia simple legible de Competencia Laboral en actividades de jardinería o topiaría o florestaría, expedido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) (aplica solo para la partida 8).

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

a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante.

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

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

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

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

h) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.

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

j) A proporcionar los insumos ofertados en el Anexo 3 cada que se necesiten para la ejecución de los servicios en los inmuebles indicados en el Anexo 2, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, semilla para siembra de césped, abono para plantas y césped, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped.

k) A prestar el servicio para la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado con la cantidad de elementos que se hayan solicitado en el Anexo 2 y que por ningún motivo dicho personal prestará servicios para otras Dependencias y Entidades sirviéndose del personal que ya está comprometido para la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

l) A proporcionar durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en

rollo, 30 plantas de ornato (serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y el proveedor) y/o setos Boj común o Evonimo enano en los inmuebles que le sean indicados por las mismas conforme al Anexo 2, (aplica para las partidas de la 1 a la 7).

m) A proporcionar durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hasta 800 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 60 plantas de ornato (serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y el proveedor) y/o setos Boj común o Evonimo enano, (aplica solo para la partida 8).

n) A prestar el servicio con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4, siendo el responsable de organizar la distribución de los mismos según las actividades a realizar en los inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y que estarán en óptimas condiciones de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

o) A que los costos de los materiales, equipos, traslado de personal, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

p) A garantizar mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de los inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado indicadas en el Anexo 2, durante la vigencia del contrato.

q) A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados propiedad o en uso del Gobierno del Estado de Puebla, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación mediante oficio por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que, por impericia, descuido, robo, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el

servicio.

r) A proporcionar al personal que preste el servicio, el Uniforme y Equipo de Protección solicitado en la descripción de cada una de las partidas, y que de no presentar dicho uniforme, no se le permitirá el acceso a los inmuebles.

s) A realizar el servicio en los Inmuebles/Áreas señalados en el **ANEXO 2**.

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

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 comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

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

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

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

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

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

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 las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

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

4.6.10.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes podrán realizar visita a las instalaciones de las Dependencias y Entidades conforme a lo presentando en el formato del Anexo 8 con la finalidad de hacer una inspección física a los domicilios señalados del Anexo 2, para lo cual previamente deberá coordinarse con los responsables designados por las Dependencias y Entidades, para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita, una vez finalizada esta misma dicho formato deberá ser sellado o firmado por la Dependencia o Entidad para su validez.

Nota: La visita a los inmuebles y/o áreas de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, es para que los licitantes puedan elaborar

una propuesta económica con mayor precisión respecto al servicio que se solicita, no siendo motivo de descalificación el no realizar las visitas.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-041-004/2022**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

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

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

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

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

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no

acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

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

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

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

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

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

5.2.3.- Copia simple legible de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2022 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de su propuesta. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, en el que conste la opinión **positiva** de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.6.- El documento 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.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto **2.4.8**. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

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

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, 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-041-004/2022 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar de

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

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

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

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

minutos antes de esa hora.

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

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

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

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

DESARROLLO DEL EVENTO.

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

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

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

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente 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 respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 12 de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y

sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

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

cantidad con letra.

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

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

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

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

14.- FALLO.

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

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

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

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

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

15.1.1.- Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

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

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o 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 del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

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

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

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

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

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto 4 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 4.6.4 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 4.6.5 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.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad 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,

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

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

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

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

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

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

19.- CONTRATOS.

19.1.- El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de

la convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

- a) Garantía de cumplimiento de contrato, así como contra vicios ocultos
- b) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales,
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.
- h) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable
- i) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, 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.
- j) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.
- k) Documento con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro

Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el proveedor adjudicado en la página www.imss.gob.mx

I) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él, se hará constar que el proveedor no tiene adeudos con el Organismo, formado por el representante legal; en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del INFONAVIT, por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

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**, podrá solicitar la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los

casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

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

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el

contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta técnica haya sido aceptada.

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

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

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- En las instalaciones de las Dependencias y Entidades indicadas en el **ANEXO 2**, considerando que los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio en cada uno de los inmuebles, serán los que se determinen previo acuerdo entre el licitante adjudicado y el personal facultado por cada dependencia y entidad.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "**ANEXO H**" parte 1 al correo electrónico 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**

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

los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

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

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

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

23.5.- Las penas convencionales se aplicarán por parte de los verificadores del Contrato indicados en el Anexo 6 por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando exista incumplimiento conforme a lo siguiente:

El 2% del monto total del contrato por partida (sin incluir I.V.A.), por los servicios no realizados a algunos de los inmuebles solicitados en el Anexo 2 asimismo por no entregar y plantar el pasto en rollo o las plantas de ornato y/o setos que le sea solicitado por la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, dicha penalización se aplicará por evento

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

entendiendo por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto total del contrato por partida (sin incluir I.V.A.), derivado del atraso en la entrega de los servicios derivado de la falta de materiales y/o equipos conforme al Anexo 4, dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto total del contrato por partida (sin incluir I.V.A.), derivado del incumplimiento que se genere por prestar el servicio con insumos distintos a los ofertados en el Anexo 3 y/o con menor cantidad de personal conforme a lo solicitado en el Anexo 2, dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el Anexo 6, a través de cheque certificado o de caja. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado podrán solicitar a la contratante rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía pudiendo adjudicar el contrato al segundo lugar.

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

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

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

24.- PAGO

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

NOMBRE	Conforme al ANEXO 5
R.F.C.	Conforme al ANEXO 5
DIRECCIÓN	Conforme al ANEXO 5

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

24.3.- Los pagos se realizarán por parte de cada Dependencia/Entidad a mes vencido, durante la vigencia del servicio, conforme a la cantidad de personal validados por el verificador del servicio con los que haya prestado el servicio, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa recepción, a entera satisfacción de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los ENTREGABLES solicitados en el numeral VIII de la descripción del servicio.

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

24.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en sus facturas la retención de 5 al millar, excepto para la partida 5 por tratarse de recursos federal FASSA.

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

etc.).

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

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

26.- INCONFORMIDADES.

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

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 07 DE MARZO DE 2022

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/SKRS/MJBG/LFCC

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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-041-004/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

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-041-004/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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.	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESAL-041-004/2022	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:		JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General del Servicio
1	1	Servicio	Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.
2			
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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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:			
No. de Procedimiento			
Nombre del Licitante:			
Licitación Pública Nacional:		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Específica (Llenar conforme al Anexo 1 y lo establecido en la Junta de Aclaraciones)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ DESGLOSAR EL SERVICIO PARA QUE EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DETALLE EL PRECIO UNITARIO Y EL PRECIO GLOBAL).

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

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

NOTAS:

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

ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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 HOMOCLOAVE	
DOMICILIO FISCAL	CALLE:
	COLONIA:
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL	

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

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

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

ATENTAMENTE

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, 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:							
No. de Procedimiento							
Nombre del Licitante:							
Licitación Pública Nacional:		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.					
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción Específica	Plantilla de Personal para la prestación del servicio	Precio Unitario Mensual por Personal (incluye M.O. con Insumos, Materiales y Equipos)	Cantidad de Meses	Precio Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
IMPORTE TOTAL CON LETRA						SUBTOTAL	
						TASA 16% I.V.A.	
						TOTAL	

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

**ATENTAMENTE
 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

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

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

NOTAS:

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

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-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-041-004/2022**, por **el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

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

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO
DE SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS**

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

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

Procedimiento: GESAL-041-004/2022
DATOS DE LA ENTREGA:
Proveedor: _____
Dependencia/Entidad: _____
Cantidad: _____
Descripción genérica del servicio:
1.- _____
2.- _____
3.- _____
Fecha: _____ Hora: _____
ATENTAMENTE
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/area previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <ol style="list-style-type: none"> 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>calzado adecuado para el servicio)</p> <ul style="list-style-type: none">• Goggles o lentes de protección• Taponos Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas-Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p>
--	--	--

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
2	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>

		<p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Taponos Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía tamaño pasaporte - Nombre completo del empleado - Razón social del proveedor - Dirección de las oficinas del proveedor - Teléfono del proveedor - Vigencia de la credencial - Firma del trabajador - Firma del representante legal del proveedor - Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas- Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p>
--	--	--

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
3	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Tapones Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía tamaño pasaporte - Nombre completo del empleado - Razón social del proveedor - Dirección de las oficinas del proveedor - Teléfono del proveedor - Vigencia de la credencial - Firma del trabajador - Firma del representante legal del proveedor - Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas-Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de</p>
--	--	---

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
4	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p>

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Taponos Auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Fotografía tamaño pasaporte - Nombre completo del empleado - Razón social del proveedor - Dirección de las oficinas del proveedor - Teléfono del proveedor - Vigencia de la credencial - Firma del trabajador - Firma del representante legal del proveedor - Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas- Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y</p>
--	--	--

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
5	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por los</p>

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas- Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio</p>
--	--	--

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a los SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
6	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y el proveedor.</p>

			<p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Taponos Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas- Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes- Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p>
--	--	--	--

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

			<p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
7	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped y recorte de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera) 4. Colocación de Pasto en rollo 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura) 6. Encalado de árboles y setos 7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.• Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería• Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimiento de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas-Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
--	--	---

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto Bermuda (Cynodon dactylon) en rollo, 30 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
8	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, en los inmuebles señalados en el Anexo 2, a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>II. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato, y setos (para el césped y las jardineras no se aplicará riego en temporada de lluvia del mes de julio al mes de octubre) 2. Podado de césped, recorte de setos y modelado de setos 3. Siembra de Pasto (En zonas de césped donde se requiera)

		<p>4. Colocación de Pasto en rollo</p> <p>5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura)</p> <p>6. Encalado de árboles y setos</p> <p>7. Fertilización y Aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato, y setos</p> <p>8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato, y setos</p> <p>9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido en el numeral VI inciso 2 y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA.</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas, escalones, empedrados de entrada, estacionamiento y en banquetas del perímetro del inmueble</p> <p>III. DÍAS Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen conforme las necesidades del inmueble/área previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA y el proveedor.</p> <p>IV. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none">• Género Indistinto.• Con experiencia mínima en el ramo de 2 años.• Con certificado de capacitación en jardines y floristería• Edad mayor de 22 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble, y horario específico en el que se prestará el servicio en días hábiles de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA.</p> <p>V. UNIFORME, EQUIPO DE PROTECCIÓN E IDENTIFICACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, Uniforme y Equipo de Protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme (Overol o Pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio)• Goggles o lentes de protección• Tapones Auditivos• Guantes de jardinería• Gafete de IDENTIFICACIÓN que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">- Fotografía tamaño pasaporte- Nombre completo del empleado- Razón social del proveedor- Dirección de las oficinas del proveedor- Teléfono del proveedor- Vigencia de la credencial- Firma del trabajador- Firma del representante legal del proveedor- Sello del proveedor <p>VI. INSUMOS</p>
--	--	---

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		<p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los Insumos Premium señalados en el Anexo 3 y conforme a lo acordado en el numeral III, en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia, manejo, custodia, almacenamiento y cumplimientos de las normas NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas-Usos de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de seguridad e higiene), NOM-232-SSA1-2009 (Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico) de los mismos, los cuales de manera informativa mas no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped, el suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, hasta 800 m2 de pasto Kikuyu (<i>Pennisetum clandestinum</i>) en rollo, 60 plantas de ornato (estas serán las que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA y el proveedor) y/o setos (Boj común, Evonimo enano y Carpe) , mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio será supervisado por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>VII. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá realizar los servicios en los días y horarios establecidos con los Materiales y Equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 4 a fin de cumplir cabalmente con correcta ejecución del servicio, los cuales se deberán encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso que el personal del Proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de Materiales y/o Equipos, la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la prestación de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los Materiales y Equipos solicitados en el Anexo 4, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los materiales, equipos, traslado de personal e insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA.</p> <p>VIII. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa debidamente firmada y/o sellada al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 7, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, personal, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN-CASA PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
--	--	--

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 2

INMUEBLES, ÁREAS Y PERSONAL PARA EL SERVICIO

Partida 1: Secretaría de Administración		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	
1	Edificio de la 11 Ote.	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx	2
2	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Angeles, Puebla, Puebla.	Silvestre Galicia Gutierrez Administrador del Panteón Memorial la Piedad Tel: 2411011899 silgalicia1104@hotmail.com	5
3	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx	6
4	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx	
5	Centro Integral de Servicios Puebla - Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Fernando Javier Gómez Gerente del CIS Puebla Tel: 2381015858 fernando.gomes@puebla.gob.mx	
6	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Puebla.	Arturo Gustavo Rodríguez Leyva Gerente de CIS Tel: 2381509858 arturo.rodriguez@pueblo.gob.mx	
7	Centro Integral de Servicios Foráneo - Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla,	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel: 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx	7

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	hector.chang@puebla.gob.mx	
19	Estacionamiento Plaza fianzas	11 oriente 2224, Col. Azcarate	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx	
20	Unidad Integral de Servicios – El Alto	Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx	
21	Ex convento San Roque	Juan de Palafox Y Mendoza 607, Col. Centro, en la localidad de Heroica Puebla de Zaragoza, Municipio de Puebla, Pue.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx	
22	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N, Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx	
			Total	20
Partida 2: Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	
1	Secretaria de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Lateral de la Recta a Cholula Km 5.5 No. 2401 San Andrés Cholula CP 72810	Claudia Pérez Oropeza Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos oropezac730@gmail.com 22 2273 6800 Extensión 1182	1
			Total	1
Partida 3: Universidad de la Salud		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	
1	Edificio Central/ Jardín 1	Avenida Reforma 722 Puebla Puebla CP. 72000	Gisela Berenice Gómez Cruz Secretaria Administrativa 2221515030 gisela.gomez@usep.mx	4
2	Edificio Central/ Jardín 2	Avenida Reforma 722 Puebla Puebla CP. 72000	Gisela Berenice Gómez Cruz Secretaria Administrativa 2221515030 gisela.gomez@usep.mx	
			Total	4
Partida 4: Secretaría de Gobernación		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	
1	Oficinas sede de la Secretaría de Gobernación. Plantas de ornato al interior del inmueble.	Calle18 Norte No. 406, Colonia Los Remedios, Puebla, Puebla, C.P. 72377	C. Alyn Yaneli Cruz Flores, Subdirectora de Servicios Generales, Tel. 2225190728, alyn.flores@puebla.gob.mx	1
2	El Portalillo del Alto. Perímetro externo del inmueble, Plantas de ornato en el exterior y deshierbe en banquetas y escaleras.	14 norte No. 1206, Barrio El Alto, Puebla,	C. Alyn Yaneli Cruz Flores, Subdirectora de Servicios Generales, Tel. 2225190728, alyn.flores@puebla.gob.mx	

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Puebla, C.P. 72290		
3	Dirección General de Gobierno. Calle lateral exterior, patios interiores, plantas de ornato al interior del inmueble, deshierbe y poda de árboles.	12 Norte No. 810, Barrio El Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290	C. Alyn Yaneli Cruz Flores, Subdirectora de Servicios Generales, Tel. 2225190728, alyn.flores@puebla.gob.mx	
4	Comisión de Búsqueda de las Personas del Estado de Puebla. Jardines interiores, pasto en banquetas, deshierbe, plantas de ornato y poda de árboles.	29 Oriente No. 620, Colonia Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla, C.P. 72530	C. Alyn Yaneli Cruz Flores, Subdirectora de Servicios Generales, Tel. 2225190728, alyn.flores@puebla.gob.mx	
5	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Poda de los árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. Jardín en el interior del inmueble.	11 Oriente No. 2003, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla, C.P. 72501	C. Alyn Yaneli Cruz Flores, Subdirectora de Servicios Generales, Tel. 2225190728, alyn.flores@puebla.gob.mx	
6	Estacionamiento vehículos oficiales, poda de árboles, deshierbe y poda de pasto.	6 Oriente No. 1405 Col. Barrios de la Luz	C. Alyn Yaneli Cruz Flores, Subdirectora de Servicios Generales, Tel. 2225190728, alyn.flores@puebla.gob.mx	
			Total	1
Partia 5: Servicios de Salud del Estado de Puebla		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	
1	Hospital de la Mujer	Antiguo Camino Guadalupe Hidalgo 11350, Agua Santa, Guadalupe Hidalgo, 72490 Puebla, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx	40
2	Hospital de la Mujer Tehuacán	Carr. Federal Tehuacán - Puebla 1201, Manantiales, 75855 Tehuacán, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx	
3	Hospital de Traumatología Y Ortopedia	Diag. Defensores De La República, Jesús García, 72090 Puebla, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx	
4	Hospital General Atlixco "Gonzalo Rio Arronte"	Carretera Puebla - Izúcar De Matamoros, Núm. 107, Col. Ejido Tejaluca, C.P. 74240, Atlixco, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx	
5	Hospital General Ciudad Serdán	Calle 3 Norte Núm. 1, Col. Centro, C.P. 75520, Ciudad Serdán, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx	
6	Hospital General de Acatlán de Osorio	Carretera México-Oaxaca, Sin Número, Col. La Palma C.P. (74940)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx	
7	Hospital General de Cholula	Avenida Osa Mayor No. Ext. 2, Lateral De	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288,	

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Periférico Y Ciudad Judicial, Col. Colonia Judicial C.P. (72810), San Andres Cholula, Pue.	Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
8	Hospital General de Cuetzalan	Carretera Zacapoaxtla-Cuetzalan Km. 2 , C.P. (73560), Cuetzalan, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
9	Hospital General de Huahuchinango	Calle Instituto Nal. Indigenista Núm. 7. Col. Fstse. Antes Rancho Viejo, C.P. 73177, Huahuchinango, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
10	Hospital General de Izúcar de Matamoros	Camino Blanco Núm. 5, Col. Campo Nuevo De Piaxtla, C.P. 74400, Izucar De Matamoros, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
11	Hospital General de Tecamachalco	Avenida Miguel Hidalgo Entre 24 Norte Y Cerro El Monumento No. Ext. 2423, Col. Barrio San José C.P. (75482), Tecamachalco, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
12	Hospital General de Tehuacán	Prolongación Oaxaca, Sin Número, Col. Ex-Hacienda El Riego C.P. (75764), Tehuacán, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
13	Hospital General de Tepeaca	Calle Dr. Antonio López Rosas S/N, San Isidro, 75200 Tepeaca, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
14	Hospital General de Teziutlán	Bugambilias No 7 Col. Xoloateno, Teziutlán Puebla	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
15	Hospital General de Zacatlán	Roble No. Ext. 7 , Col. San Bartolo C.P. (73310), Zacatlán, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
16	Hospital General del Norte "Bicentenario de la Independencia"	88 Poniente Y 9 Norte Sin Número, Col. Unidad Habitacional San Pedro C.P. (72430), Puebla	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
17	Hospital General del Sur "Dr. Eduardo Vázquez Navarro"	Antiguo Camino A Guadalupe	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288,

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Hidalgo No. Ext. 11430, Col. Agua Santa, C.P. (72490), Puebla	Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
18	Hospital General Huejotzingo	Carretera Federal México - Puebla Km 91+700, Col. Ex Hacienda San José Munive, C.P. 74160, Huejotzingo, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
19	Hospital Integral de Mecapalapa	Carretera Mecapalapa-Metlatoyuca Km. 1, Col. El Progreso, 73020 Pantepec, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
20	Hospital Integral de Pahuatlán	Carretera Pahuatlán - Tulancingo Km. 5 Col. Barrio De Almoloya C.P. (73100)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
21	Hospital Integral de Tlaola	Calle Corregidora S/N, Centro, 73220 Tlaola, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
22	Hospital Integral Venustiano Carranza	Carretera Federal México-Tuxpan S/N, C.P. 73049	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
23	Hospital Integral Huehuetla	Juárez Sur No. Ext. 75, Col. Colonia: Centro C.P. (73470)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
24	Hospital Integral Zacapoaxtla	1a Sección Xalacapan, Calle Dr. Ernesto Macotela Ruíz Y Carretera Federal 575, Col. Colonia Centro, Xalacapan C.P. (73680)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
25	Hospital Integral Zapotitlán de Méndez	Camino A Ixtepec Sin Numero Zapotitlan De Mendez, Puebla C.P. (73440)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
26	Hospital Integral de Coyoaco	Calle Francisco La Madrid S/N, Ignacio Zaragoza, 73980 Cuyoaco, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
27	Hospital Integral Guadalupe Victoria	Prolongación De La 4 Oriente No. 320, Barrio La Concepción, C.P. 75040	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

28	Hospital Integral San Jose Chiapa	Carretera Amozoc-Oriental Km. 4 Col. Colonia Centro C.P. (75010)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
29	Hospital Integral Quimixtlan	Carretera Quimixtlan-Chilchotla Km. 1 Col. C.P. (75080)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
30	Hospital Integral Tecamatlan	Carretera Palomas-Lapa Km. 21.5, Col. Unidad Habitacional Antorcha Campesina C.P. (74870)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
31	Hospital Integral Tulcingo de l Valle	Carretera Palomas-Tlapa Col. Juárez C.P. (74790) Tulcingo Del Valle, Puebla	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
32	Hospital General de Tecamachalco	Avenida Miguel Hidalgo Entre 24 Norte Y Cerro El Monumento No. Ext. 2423 Col. Barrio San José C.P. (75482) Tecamachalco, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
33	Hospital Integral Ajalpan	Calle, Ricardo Flores Magón S/N, Guadalupe Pantzingo, 75910 Ajalpan, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
34	Hospital Integral Coxcatlán	Carretera Federal Tehuacán - Teotitlán Km 42, Donato Bravo Izquierdo, 75980 Coxcatlán, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
35	Hospital Integral Tlacotepec de B.J	Carretera Nacional Kilómetro 85.5, Tecoxtle, C.P. 75680 Tlacotepec, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
36	H. I. Tlacotepec de P.D.	Carretera El Tepeyac-Tlacotepec De Porfirio Díaz Km. 4, San Sebastian Tlacotepec. C.P. (75948)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
37	H. I. Vicente Guerrero	Domicilio Conocido Col. Barrio Xopanapa, Santa Maria Del	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Monte C.P. 75907	
38	H. I. Zoquitlán	Paraje Z Col. Sección 1, Zoquitlan Puebla C.P. 75930	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
39	Hospital General de Tepeaca	Boulevard Dr. Antonio López Rosas, Sin Número Col. San Isidro C.P. 75200	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
40	Hospital Integral Acajete - Tepetzala	Carretera Federal Acajete - Teziutlan, Santa Isabel Tepetzala, Acajete, Puebla C.P. 75110	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
41	Hospital Integral Acatzingo	Alhuelican, San José, 75150 Acatzingo De Hidalgo, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
42	Hospital Integral Palmar de Bravo	Carretera Estatal Tecamachalco- Cañada Km. 23+640 C.P. (75513)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
43	Hospital Integral Ixcaquixtla	Avenida Carlos Merico Camarillo Sin Número, Col. Barrio Del 8 C.P. (74900)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
44	Hospital Integral de Cuacnopalan	Avenida Melchor Ocampo No. 817 , Centro Cuacnopalan, Palmar De Bravo, Puebla Col. C.P. 75515	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
45	H. I. Zacapala	Tenochtitlan Entre Carretera Federal Tepexi - Izucar De Matamoros Y Corregidora Col. 2a. Sección C.P. 74680	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
46	Hospital Integral Ixtacamaxtitlán	Camino A Texocuixpan C.P. (73720)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
47	Hospital Integral Ayotoxco	Calle Ignacio Allende #14, Centro, Ayotoxco De Guerrero, Puebla, México, Cp 73570	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
48	Hospital General Libres	Av. 14 Sur Núm. 1104, Barrio De Tetela. C.P. 73784, Libres, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
49	Hospital General Tlatlauquitepec	Calle Reforma No. 161, Col.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288,

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Centro, Tlatlauquitepec, Pue Cp. 73900e.	Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
50	Hospital Integral de San Martin Texmelucan	Camino El Moral, Sin Número, Col. El Moral C.P. (74064), San Martin Texmelucan, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
51	Hospital Integral de Xicotepec de Juarez	Prolongación De Zaragoza No. Ext. 309, Mi Ranchito, Col San Isidro, Pue., C.P. (73080)	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
52	Hospital Para El Niño Poblano	Boulevard Del Niño Poblano No. Ext. 5367, Col. Concepción La Cruz C.P. (72190), Puebla	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
53	Unidad de Oncologia	Antiguo Camino A Guadalupe Hidalgo No. Ext. 11350, Col. Agua Santa C.P. (72490). Puebla	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
54	Unidad Pediátrica de Quemados	Blvrd Del Niño Poblano 2901, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Puebla, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
55	Cessa de Huaquechula	Avenida De La Juventud (3 Oriente), Ref. Avenida 2 Sur, Calle 4 Sur, Avenida Adolfo López Mateos Cp. 74370 Huaquechula, Huaquechula, Puebla	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
56	Cessa Xonacatepec	Avenida Xonacatepec 15 S/N Int Santa Maria Xonacatepec, Puebla, Puebla.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
57	Cessa Tlaxcalancingo	Periférico Anillo Periferico Y Desviacion A La Carretera Federal Puebla-Atlixco Sentido A Valsequillo Y Boulevard Camino Real A San Andres Cholula, Puebla C.P 72820	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

58	Cessa San José Chiapa	Calle Constitución 5 De Febrero #5, Ciudad Modelo Fase 1, Municipio De, San José Chiapa, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
59	Cessa San Sebastián de Aparicio	Boulevard Alfredo Toxqui No 14216 Colonia San Sebastián De Aparicio, Puebla, Puebla C.P 72219	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
60	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Alcomunga	Carretera Alcomunga-San Miguel Eloxochitlán S/N San Sebastián Alcomunga, Ajalpan, Puebla C.P 75200	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
61	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Tehuacán	Calle Interior Norte Socorro Romero Sanchez 3807 S/N Int Colonia Santa Clara, Junta Auxiliar De San Lorenzo Teotipilco	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
62	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Amozoc	Carretera Federal Puebla- Tehuacán Km. 19.1 Colonia Tepalcayuca, Amozoc, Puebla C.P 72980.P 75550	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
63	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Tochtepec	A San Lorenzo 1064, Cuarta Barrio De Jesús, 75610 Tochtepec, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
64	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Tepeaca	Carretera Federal Puebla- Tehuacan Km. 37.5 Col. Guadalupe, Tepeaca, Pue. Cp. 75200	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
65	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) San Pedro Cholula	Calle 4 Poniente No 1503 Colonia Centro, San Pedro Cholula, Puebla C.P 72760	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
66	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Tlatlauquitepec	Calle Reforma No. 161 Colonia Centro, Tlatlauquitepec, Puebla C.P 73900.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

67	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Santiago Miahuatlán	Calle De La 11 Sur S/N Colonia Teotlán, Santiago Miahuatlán, Puebla C.P 75820	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
68	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Chignahuapan	Carretera Tlaxco-Chignahuapan S/N Colonia Toltempan, Chignahuapan, Puebla C.P 73300	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
69	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Teziutlán	Calle Hidalgo No. 1319 Colonia Centro, Teziutlán, Puebla C.P 73800	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
70	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Cañada Morelos	Carretera Federal Tecamachalco-Maltrata S/N Colonia Cañada Morelos, Cañada Morelos, Puebla C.P 75580	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
71	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) de Tepetzala	Carretera Nacional Santa Isabel Tepetzala No 804 Barrio San José, Acajete, Puebla C.P 75112	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
72	Cessa Libres	Calle 4 Norte No. 3305 Colonia Cuahutzolco, Libres, Puebla C.P 73780	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
73	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Huitzilán	Carretera Huitzilán-Pahuatla S/N Colonia Centro, Huitzilán De Serdán, Puebla C.P 73450	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
74	Cessa San Martín Texmelucan	Bugambilias 12, Col La Huerta, 74068 San Martín Texmelucan De Labastida, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
75	Cessa Romero Vargas	Blvd. Forjadores De Puebla 8130, Independencia, 72150 Puebla, Pue.	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
76	Cessa San Francisco Totimehuacán	Calle Capitán Carlos Camacho Espíritu Km. 10 S/N Barrio La Asunción,	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Puebla, Puebla C.P 72960	
77	Cessa San Gabriel Tetzoyocan	Calle Manuel Ávila Camacho No 810 Colonia Tecojote, Yehualtepec, Puebla C.P 75675	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
78	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) Esperanza	Calle Independencia S/N Colonia Esperanza, Esperanza, Puebla C.P 75560	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
79	Cessa Ciudad Serdán	Carretera Federal Es Seco-Azumbilla Km 28+500 S/N Colonia La Cuchilla, Chalchicomula De Sesma, Puebla C.P 75520	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
80	Cessa Nopalucan	Calle Rafael Méndez Moreno S/N, Nopalucan, Puebla C.P 75120	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
81	Cessa Tepatlaxco de Hidalgo	Calle 8 Poniente No 1107, Tepatlaxco De Hidalgo, Puebla C.P 75100	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
82	Cessa Sanctorum	Calle Del Carmen Esq. Calle Aldama S/N Colonia La Trinidad, Cuautlancingo, Puebla C.P 72730	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
83	Centro de Salud Con Servicios Ampliados (Cessa) San Salvador El Verde	Carretera Federal Al Verde Km. 9+400 No 5, San Salvador El Verde, Puebla C.P 74130	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
84	Cessa La Libertad	Calle 4 Sur S/N Colonia La Libertad, Puebla, Puebla C.P 72180	Servando Israel Picazo Castillo, Tel. 2223584288, Correo Electronico. servando.picazo@puebla.gob.mx
			Total
Partida 6: Universidad Tecnológica de Puebla			40
		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio	
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado
1	Universidad Tecnológica de Puebla	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial	Carlos Falfan Jimenez, Subdirector de servicios administrativos, 222 309 8873, servicios.administrativos@utpuebla.edu.mx
			Plantilla de Personal para la prestación del servicio
			10

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

		Oriente, C.P. 72300 Puebla		Total	10
Partida 7: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio	
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado		
1	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede amozoc, Puebla Todos los Árboles, Césped, Jardineras, Plantas de Ornato y Setos.	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyec km 5.5, Reserva Territorial, Santa Cruz Alpuyec, Pue.	Maya Pérez Ángel Raúl, 2221441000 Ext. 30580 cecsnsp3puebla@gmail.Com		
2	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede Huauchinango Todos los Árboles, Césped, Jardineras, Plantas de Ornato y Setos.	Camino a Catalina, Numero 1, Col. El Potro, Huahuchinango, Puebla.	Álvarez Martínez María de los Remedios, 2221441000 Ext. 42400 remeam70@gmail.Com		
3	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede Tehuacan Todos los Árboles, Césped, Jardineras, Plantas de Ornato y Setos.	Carretera Federal Tehuacán - Teotitlan, Núm. 6701, Junta auxiliar San Marcos Necoxtla, Tehuacán, Puebla	Solar Tirado Maricela, 2221441000 Ext. 43400, tehuacandocumentos@gmail.Com		2
4	Academia De Formación y Desarrollo Policial Puebla-Iniciativa Mérida "General Ignacio Zaragoza - todos los árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyec km 5.5. Chachapa, Amozoc De Mota, Puebla. C.P. 72990	Adriana López Vélez, Subdirectora De Enlace Administrativo Teléfono: 2221 44 00 00 Ext. 30141 Correo Electrónico: aiz.sub.enlace.admvo@gmail.com		
5	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública - Todos los árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.	Avenida Reforma No. 710 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla	Cristhian Oswaldo Guzmán Solís/Subdirector De Administración, deptoadquisiciones.Cecsnsp@gmail.com, 22287300 Ext. 10625		
				Total	2
Partida 8: Secretaría de Administración-Casa Puebla		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Plantilla de Personal para la prestación del servicio	
Consecutivo	Inmueble / Área	Dirección	Encargado		
1	Casa Puebla	Calzada de Los Fuertes no. 112. Col. Rincón del Bosque. Puebla, Puebla.	Héctor Aurelio Chang Muñoz Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 2221357461 hector.chang@puebla.gob.mx		8
				Total	8

ANEXO 3

Insumos para la realización del servicio

Insumos para las Dependencias/Entidades	Marca o nombre del fabricante de los insumos
Cal para encalado de árboles	
Abono para plantas y césped	
Semilla para siembra de pasto	
Plaguicida cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped	

ANEXO 4

MATERIALES Y EQUIPOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO		
No.		Descripción
1	Materiales para las Dependencias/Entidades	Andamio de 2 secciones de 2 mts cada sección.
2		Barreta de acero inoxidable, calibre grueso.
3		Carretilla: con llanta neumática, con capacidad aproximada de 70 litros
4		Cava hoyos
5		Cepillo armado para barrido de cancha de pasto sintético
6		Costal de rafia
7		Cubeta de plástico de aproximadamente 19 litros de capacidad
8		Escoba de vara
9		Escoba metálica (araña).
10		Hacha grande
11		Machete de aproximadamente 20 pulgadas.
12		Pala de cuchara de acero calibre grueso.
13		Pala plana de acero calibre grueso.
14		Pico de acero calibre grueso
15		Tambo para agua de aproximadamente 200 lts.
16		Tijera poda gruesa, de acero inoxidable, calibre grueso.
17	Equipo para las Dependencias/Entidades	Aspersor metálico por pulsaciones para el riego con giro de 360 grados.
18		Bomba de fumigado para la aplicación de plaguicidas
19		Bomba sumergible para riego
20		Podadora de pasto a gasolina para corte de 18 pulgadas
21		Tractor – Podadora con ancho de corte de 48 pulgadas
22		Cortasetos de combustión
23		Desbrozadora con disco de metal: con sistema de carburación
24		Desbrozadora con sistema de carburación, con diámetro de corte de 17 pulgadas
25		Sopladora / aspiradora de hojas
26		Diablo de carga con capacidad de carga de aproximadamente 700 lbs.
27		Equipo de riego con manguera fabricada en 3 capas de alta resistencia de 25 mts de largo debiendo incluir conexiones.
28		Escalera de aluminio de extensión de 9 mts. de altura aproximada
29		Escalera de aluminio tipo tijera de 2.5 m de altura aproximada
30		Kit de palas de mano para deshierbe.

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 5

Partida 1: Secretaría de Administración			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 8501010 1S6
Partida 2: Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
2	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
Partida 3: Universidad de la Salud			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
3	Universidad de la Salud	Razón Social:	Universidad de la Salud
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma No. 722 Puebla, Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	USA200312557
Partida 4: Secretaría de Gobernación			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
4	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
Partida 5: Servicios de Salud del Estado de Puebla			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
5	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	6 Norte No. 603. Col. Centro Puebla Pue. C.P. 72000
		R.F.C.:	SSE9611042Z5
Partida 6: Universidad Tecnológica de Puebla			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
6	Universidad Tecnológica de Puebla	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300 Puebla
		R.F.C.:	UTP9402045E1
Partida 7: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
7	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Razón Social:	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
		Domicilio Fiscal:	Avenida Reforma No. 710 Colonia Centro C.P. 72000 Puebla, Pue.
		R.F.C.:	CEC0602243PA
Partida 8: Secretaría de Administración-Casa Puebla			
No.	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
8	Secretaría de Administración-Casa Puebla	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate C.P. 72501 Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 8501010 1S6

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
 GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 6

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

Partida 1: Secretaría de Administración	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Administración
Nombre del Titular	Jaime Alejandro Cruz Carrera
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Administración
Nombre del Titular	Hector Aurelio Chang Muñoz
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Partida 2: 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	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos
Nombre del Titular	Claudia Pérez Oropeza
Cargo	Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos
Partida 3: Universidad de la Salud	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría Administrativa
Nombre del Titular	Gisela Berenice Gómez Cruz
Cargo	Secretaría Administrativa
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Nombre del Titular	Saulo Bermejo García
Cargo	Director de Recursos Materiales
Partida 4: Secretaría de Gobernación	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Alfonso Alejandro Tafoya Ruíz
Cargo	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Nombre del Titular	Alyn Yaneli Flores Cruz
Cargo	Subdirectora de Servicios Generales
Partida 5: Servicios de Salud del Estado de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión
Nombre del Titular	Joaquín Antonio Castro Montes
Cargo	Director de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Departamento de Servicios Generales
Nombre del Titular	Miguel Ángel Meneses Morales
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Partida 6: Universidad Tecnológica de Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre del Titular	Virginia Espinoza Galicia
Cargo	Directora de Administración y Finanzas
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Servicios Administrativos
Nombre del Titular	Carlos Falfan Jimenez
Cargo	Subdirección de Servicios Administrativos
Partida 7: Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	
Administrador de Contrato	

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Nombre de la Unidad Administrativa	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Nombre del Titular	Alberto Burguete Riquelme
Cargo	Director de Administración y Finanzas del CECSNSP
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Subdirección de Administración
Nombre del Titular	Cristhian Oswaldo Guzmán Solís
Cargo	Subdirector de Administración
Partida 8: Secretaría de Administración-Casa Puebla	
Administrador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Administración
Nombre del Titular	Igor Emilio Ferrer Acuña
Cargo	Director de Bienes Muebles e Inmuebles
Verificador de Contrato	
Nombre de la Unidad Administrativa	Secretaría de Administración
Nombre del Titular	Hector Aurelio Chang Muñoz
Cargo	Jefe de Departamento de Servicios Generales

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 7

FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL CON REPORTE FOTOGRÁFICO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

No. de Contrato	
Servicio	
Mes Reportado	
Fecha de entrega	

Actividades realizadas para la prestación del Servicio

--

Listado de Inmuebles en los que se prestó el Servicio

--

Listado de Personal con el que se prestó el Servicio

--

Listado de Insumos utilizados para la prestación del Servicio

--

Listado de Materiales y Equipos utilizados para la prestación del Servicio

--

REPORTE FOTOGRÁFICO

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe

Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 8

Constancia de Visita

Fecha: _____

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

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

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

CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

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

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

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

satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;

- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

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

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.

- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

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

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

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

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

- I. Si “**EL PROVEEDOR**” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

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

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

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

Secretaría de Administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA
PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-041-004/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, PARA LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Página 82 de 83

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

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

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

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

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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