

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-166-312/2022**

CONTRATACIÓN DEL:

**SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y  
NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

PARA LA:

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**JUNIO DE 2022**

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 20 DE JUNIO DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 21 DE JUNIO DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 22 DE JUNIO DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 30 DE JUNIO 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 MARTES 05 DE JULIO DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL JUEVES 07 DE JULIO DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 11 DE JULIO 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.

<b>ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 2: RESPONSABLES Y SEDES PARA ENTREGA DE ZAPATOS Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS</b>
<b>ANEXO 3: CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS</b>
<b>ANEXO 4: ACUSE DE RECIBO PARA ESCUELA PRIMARIA ZAPATOS</b>
<b>ANEXO 5: ACUSE DE RECIBO PARA ALUMNO PRIMARIA ZAPATOS</b>
<b>ANEXO 6: ACUSE DE RECIBO PARA ESCUELA SECUNDARIA UNIFORMES</b>
<b>ANEXO 7: ACUSE DE RECIBO PARA ALUMNO PRIMARIA UNIFORMES</b>
<b>ANEXO 8: ACUSE DE RECIBO PARA ESCUELA SECUNDARIA UNIFORMES</b>
<b>ANEXO 9: ACUSE DE RECIBO PARA ALUMNO SECUNDARIA UNIFORMES</b>
<b>ANEXO 10: ENTREGA EN ALMACEN CORDE</b>
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>

## RECOMENDACIONES

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

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

### Bases para la Licitación Pública Nacional

## GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

### 1.- DEFINICIONES.

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

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

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

**1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Subsecretaría de Educación Obligatoria de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

**1.4.- CONVOCATORIA:** La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

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

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** AV. Recta a Cholula 4543, Col. Belisario Domínguez.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-166-312/2022.

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

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

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

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

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

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 20 DE JUNIO AL MARTES 21 DE JUNIO 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 20 DE JUNIO AL MARTES 21 DE JUNIO 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 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 20 DE JUNIO AL MARTES 21 DE JUNIO DE 2022,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 20 DE JUNIO AL MARTES 21 DE JUNIO 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 período y horarios mencionados en los puntos **2.4.2 y 2.4.3.2.**

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

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

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-166-312/2022** 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 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 y 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 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-166-312/2022**, 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-166-312/2022**.
- 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-166-312/2022**.
- 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 2.1.25 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.-** El 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 fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS 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-166-312/2022** 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 la partida 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 del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2022.

4.3.1.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de conformidad con el artículo 108 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, por lo que la contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

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

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, de acuerdo al Anexo B1, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 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 un contrato debidamente formalizado y/o factura, expedida a su nombre, de servicios iguales o similares al servicio requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

c) Por cada contrato y/o factura presentada deberá acompañarlo de la documentación que acredite que cumplió satisfactoriamente con las obligaciones contractuales a su cargo en dicho contrato, para lo cual deberá presentar documentos que apliquen tales como:

- Carta de liberación de garantía, aplicable para instancias gubernamentales (Copia simple legible)
- Carta de satisfacción o acta entrega recepción o documento en el que conste que prestó el servicio a entera satisfacción (Copia simple legible)

**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 presentar en formato libre, currículum firmado del personal, en el que indique su experiencia mínima de 1 año, en la prestación del

servicio igual o similar al requerido, indicando en qué área o actividad tiene dicha experiencia, perfil profesional, y documentación comprobatoria, anexando copia simple legible de su documentación comprobatoria: título profesional o cédula profesional.

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO por almacén:

##### a) 1 Coordinador:

Requisito: Deberá contar con título y cédula profesional en Administración de Empresas. Para acreditar su conocimiento en el área, deberá contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos realizados en el área administrativa, la cual podrá acreditar mediante contratos o facturas.

Funciones: Se encargarán de la organización del personal, de la maquinaria y equipo que se encuentren dentro de cada uno de los inmuebles para la correcta actividad y operación de los mismos.

##### b) 1 Jefe de Almacén:

Requisito: Deberá contar certificado en estudios en preparatoria. Para acreditar su conocimiento en el área, deberá contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos relacionados al área, la cual podrá comprobar mediante carta de recomendación.

Funciones: Se encargarán de dirigir al personal operativo en las diferentes actividades a realizar, buscando que la operación no se detenga y no se presenten contratiempos.

##### c) 4 Capturistas

Requisito: Deberá contar experiencia mínima de 1 año de experiencia en el área y habilidad en el manejo de los equipos de cómputo, la cual podrá comprobar mediante carta de recomendación.

Funciones: Proporcionar los documentos impresos que se requieren para la recepción y entrega de los bienes.

##### d) 2 Verificadores

Requisito: Deberá contar con experiencia en manejo de personal mínimo de 1 año, la cual podrá comprobar mediante carta de recomendación.

Funciones: Encargados de vigilar que las personas realicen su trabajo en forma correcta y ordenada para la eficiencia de las operaciones y el adecuado manejo de la maquinaria y equipo.

#### PERSONAL OPERATIVO:

##### a) 40 operativos

Requisito: Deberá contar con experiencia mínima de 1 año en la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, la cual podrá comprobar mediante carta de recomendación.

Funciones: Realizar la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, así como revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte el material para su distribución y realizar el inventario de inicio y término de dicha distribución, así como presentar los informes de avance diarios.

##### b) 12 choferes

Requisito: Deberá contar con licencia mercantil para el manejo de vehículos medianos, extra pesados y ultra pesados, así como también contar con licencia federal tipo A y/o B, ambas licencias emitidas por el organismo correspondiente y deberán mantenerse vigentes durante el periodo del servicio.

Funciones: Realizar las actividades de concentrado, conteo, organización, armado, etiquetado, la carga y descarga de calzado y paquetes de uniformes escolares.

##### c) 2 operadores de montacargas

Requisito: Deberá contar con experiencia mínima de 1 año en operación de montacargas y otras herramientas de descarga, estar acreditado mediante Certificado de Capacitación DC- 3 vigente.

Funciones: Realizar las actividades de manejo y maniobra de los bienes dentro de los respectivos almacenes puestos a disposición de la contratante.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde 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 caso se

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

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

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

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

f) A 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.

g) 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.

h) A comprometerse a que el personal que se encargará de realizar la descarga y manejo de la mercancía de forma higiénica y que cuenta con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones.

i) A contar con el equipo, herramienta y maquinaria necesarios para la distribución, de los bienes en el lugar que indique la Contratante, sin costo extra.

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

k) A garantizar que el material de protección del personal, así como la maquinaria y herramientas de trabajo se encuentren en estado óptimo.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica copia simple legible de la factura o contrato de arrendamiento a favor del licitante, de al menos 8 (camionetas) su peso esta comprendido entre 3.5 y 5.5

toneladas con caja seca, 3 (torton) su peso esta comprendido entre 9 y 11.5 toneladas con caja seca y 5 (tráiler) su peso esta comprendido entre 23 y 26 toneladas con caja seca, de conformidad a la logística y lugares de destino a distribuir los bienes, debiendo estar en optimas condiciones de funcionamiento y con una antigüedad no mayor a 10 años.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de la escritura pública a su nombre debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de los almacenes que acredite la misma, en caso de no ser el propietario, deberá acreditar la posesión de los mismos, mediante contrato de arrendamiento que garantice la disponibilidad de los mismos, desde el inicio del periodo de servicio contratado hasta por un periodo de dos meses posteriores a la vigencia del contrato, con la finalidad de que no se vea interrumpida la prestación del mismo.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de las siguientes Pólizas de Seguros y Coberturas: Pólizas de Seguro Multiriesgos, Póliza de Seguro contra accidentes laborales y Póliza de Seguro de transporte con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes, vigentes durante la prestación del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.-ASPECTOS ECONÓMICOS**

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

#### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-166-312/2022**, 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**

5.2.3.- Copia simple legible de la declaración anual 2021 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 junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**5.2.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**5.2.6.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

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

**6.2.-** No se acepta participación conjunta.

**6.3.-** El universo de tallas de zapatos y de cada una de las prendas que conforman el uniforme escolar, se le

entregarán al licitante que resulte adjudicado en la formalización del contrato.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

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

En caso de presentar cheque cruzado 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-166-312/2022 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

**juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx**

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137 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 técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 12 de estas bases.

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

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

### 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

#### DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 14.- FALLO.

**14.1.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico ( el establecido por el licitante en el **ANEXO G**) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

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

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene 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 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 contradiga, 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 presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

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

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

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

**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.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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

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

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

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

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

**17.4.-** Si después de realizarse la evaluación, no fuera

posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

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

**17.6.-** Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

#### 18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

**18.1.-** De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. 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 sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**

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

La convocante conservará en custodia unicamente 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) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
- f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.
- g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) 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.

j) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

**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.

**19.5.-** De conformidad con los artículos 126 fracción III,

128 de la Ley, así como los puntos 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4 de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los citados puntos de las bases.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

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

manera:

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; 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.-** El servicio debe operar y/o distribuir en los almacenes de las 19 Coordinaciones de Desarrollo Educativo (CORDE) en el Estado de Puebla y deberá dirigirse con el responsable de cada CORDE, conforme al Anexo 2, en un horario de 8:00 a 18:00 horas

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [leticia.carreon@puebla.gob.mx](mailto:leticia.carreon@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 causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en la entrega de los bienes conforme a:

El 0.7% por el monto correspondiente al servicio no prestado del contrato (sin incluir I.V.A.), a partir del horario establecido por la Contratante el día de la formalización del contrato para el inicio del servicio.

El 0.7% por el monto correspondiente por el servicio prestado diferente al solicitado (sin incluir I.V.A.).

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

La Contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al

segundo lugar.

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

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

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

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

**24.3.-** El pago se efectuará en exhibiciones mensuales durante la vigencia del contrato dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de la factura, dicha factura deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, además de corresponder a la cantidad de calzado y paquetes de uniformes entregados por el proveedor, misma que deberá contar con el acuse de la relación con la que entregó en las CORDES (Anexo 2), así como con evidencia fotográfica de la entrega de los mismos que deberá constar de mínimo 5 fotografías.

**24.4.-** No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado

en esta licitación.

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

**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 20 DE JUNIO DE 2022**

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

CEDZ/OMB/MJBG/LCL

## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

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

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-166-312/2022**.
- 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-166-312/2022**.
- 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

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>DIRIGIDA A:</b>				
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-166-312/2022
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>				DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación del Servicio de Distribución de Calzado Escolar y Uniformes Escolares para niña y niño, para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

**ANEXO B**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

Fecha:						
Nombre del Licitante:						
Licitación Pública:						
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Cantidades (Conforme al Anexo 3)		
				Actividades a realizar	Cantidad mínima	Cantidad máxima
1			(EL LICITANTE DEBERÀ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)	Armado de Uniformes		
				Distribución de Paquetes de Uniformes		
				Distribución de calzado		
Periodo de Garantía:						
Periodo de Prestación de Servicio:						

**A T E N T A M E N T E**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

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

**NOTAS:**

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

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

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

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

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

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

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

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 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	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO C**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

Fecha:									
Nombre del Licitante									
Licitación Pública:									
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Cantidad (Conforme al Anexo 3)			Precio Unitario	Precio total mínimo	Precio total máximo
				Actividades a realizar	Cantidad mínima	Cantidad máxima			
1				Armado de Uniformes					
				Distribución de Paquetes de Uniformes					
				Distribución de calzado					
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA				IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA			SUBTOTAL		
							TASA 16% I.V.A.		
							TOTAL		

**“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-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) a **cantidades máximas** sin incluir IVA.

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

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

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

## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, 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-166-312/2022**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

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

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

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

**ANEXO F**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

**LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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

**ANEXO G**

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

**PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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

**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE 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 **Leticia.carreon@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

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

<b>Procedimiento:</b> GESAL-166-312/2022	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>
<b>Proveedor:</b> _____	
<b>Dependencia/Entidad:</b> _____	
<b>Cantidad:</b> _____	
<b>Descripción genérica del servicio:</b>	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
<b>Fecha:</b> _____	<b>Hora:</b> _____
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE          LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA          SELLO</b>	

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción general del servicio</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio de Distribución de Calzado Escolar y Uniformes Escolares para niña y niño, para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto, en términos de lo dispuesto por el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, estando la contratante obligada a contratar las cantidades mínimas autorizadas y quedando el máximo en función de la necesidad final de la contratante.</p> <p>II. Lugar y periodo del servicio</p> <p>Los lugares para llevar a cabo el Servicio de Distribución de Calzado Escolar y Uniformes Escolares para niña y niño, para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, se identificarán conforme al Anexo 2.</p> <p>El periodo de prestación del servicio será a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>III. Descripción detallada del servicio.</p> <p>El proveedor realizará la distribución con base a lo señalado en el Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato de manera digital en una USB y/o correo electrónico, considerando lo siguiente:</p> <p>IV. Cantidades máximas y mínimas:</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas serán conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>V. Del almacén</p> <p>El proveedor deberá contar por lo menos, con dos almacenes ubicados en la ciudad de Puebla, de por lo menos 1,500 metros cuadrados cada uno, ubicados en el mismo lugar o dentro de un perímetro no mayor a 1 kilómetro entre ellos, que permita albergar un aproximado mínimo de 170,000 pares de Calzado y un mínimo de 250,000 Uniformes Escolares al mes por separado, así como realizar al interior de los mismos las maniobras para el armado o empaquetado de dichos bienes.</p> <p>a) Los almacenes deberán cumplir en todo momento, para el adecuado almacenamiento del Calzado Escolar y Uniformes Escolares para niña y niño con las condiciones óptimas y normas de seguridad que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de buena iluminación y ventilación suficiente.</li> <li>• Tener salidas libres de obstáculos y claramente señalizadas.</li> <li>• Tener extintores funcionales señalizados y que sean fácilmente accesibles.</li> <li>• Los pasillos del almacén deben permitir la buena circulación de mercancías asegurando el espacio suficiente para el manejo y transporte de mercancías dentro del almacén.</li> <li>• Evitar los cruces en el trayecto de mercancías para evitar colisiones.</li> <li>• Una vía exclusiva para los desplazamientos de personas en el almacén.</li> <li>• Vigilancia las 24 horas del día con personal designado por el proveedor, así como circuito cerrado de video vigilancia tanto en el interior y el exterior durante la vigencia del servicio.</li> </ul> <p>b) El proveedor deberá acreditar mediante escritura pública a su nombre debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de los almacenes que acredite la misma, en caso de no ser el propietario, deberá acreditar la posesión de los mismos, mediante contrato de arrendamiento que garantice la disponibilidad de los mismos, desde el inicio del periodo de servicio contratado hasta por un periodo de dos meses posteriores a la vigencia del contrato, con la finalidad de que no se vea interrumpida la prestación del mismo.</p> <p>VI. Seguros y Coberturas</p> <p>a) Seguro Multirriesgo.</p> <p>El proveedor para llevar a cabo el servicio de distribución de Calzado Escolar y Uniformes Escolares para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, deberá contar con un Seguro Multirriesgo de Cobertura Integral para los daños tanto del continente como para el contenido, así como para las garantías básicas siguientes, de manera enunciativa más no limitativa: Incendio, Robo, Cortocircuitos</p>

			<p>eléctricos, Inundación, Vandalismo y de Responsabilidad Civil frente a terceros.</p> <p>b). Seguro Contra Accidentes Laborales</p> <p>El Proveedor deberá acreditar que sus trabajadores cuentan con un Seguro de Riesgos de Trabajo, en el caso de ocurrir un accidente que provoque alguna lesión o traumatismo para el empleado o por una enfermedad causada por distintos ambientes laborales y exposiciones a sustancias nocivas para la salud.</p> <p>c). Seguro de transporte:</p> <p>El proveedor, para los vehículos que se utilizarán para la distribución de Calzado Escolar y Uniformes Escolares, deberán contar con un Seguro con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes y que se encuentre vigente por el tiempo que dure la prestación del servicio.</p> <p>La Póliza deberá otorgar cobertura a los riesgos inherentes al traslado del Calzado Escolar y Uniformes Escolares siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Robo total o parcial de la mercancía</li> <li>● Riesgos ordinarios de tránsito</li> <li>● Incendio</li> <li>● Huelgas y alborotos populares</li> <li>● Daños a la carga y/o responsabilidad civil que provoque la misma.</li> </ul> <p>VII. De la recepción de calzado y uniformes escolares.</p> <p>El personal responsable del proveedor del servicio recibirá el Calzado Escolar y Uniformes Escolares en sus respectivos almacenes ubicados en la Ciudad de Puebla, que para tal efecto ponga a disposición de la Contratante, en un horario comprendido entre las 07:00 y las 18:00 hrs., de Lunes a Viernes en días hábiles, debiendo verificar que dichos bienes se encuentren en condiciones óptimas y sin ningún daño.</p> <p>Dicha recepción deberá llevarla a cabo junto al personal responsable del proveedor fabricante de los bienes, así como con la intervención del servidor público que para tal efecto designe la Contratante, con la finalidad de contabilizar los bienes recibidos, realizando el inventario inicial con base a la primera recepción de Calzado Escolar y Uniformes Escolares, debiendo realizar la misma actividad siempre que haya una nueva entrega de bienes, para llevar un correcto inventario con las posteriores recepciones y entregas de dichos bienes.</p> <p>Con cada entrega de Calzado y Uniformes Escolares, el proveedor deberá proporcionar los respectivos acuses para la entrega- recepción en formato libre de dichos bienes, debiendo recabar la firma de la persona designada por la Contratante.</p> <p>El proveedor debe considerar y tomar en cuenta que la recepción del Calzado y Uniformes Escolares será independiente una de la otra, por lo cual, el retraso en la recepción de alguno de dichos bienes (Calzado y Uniformes Escolares), no deberá afectar la entrega de los bienes que ya se hubieran recibido.</p> <p>El proveedor deberá contar con personal que tenga la disponibilidad para laborar en días naturales en el horario en los casos de urgencia en que así se requiera, por retrasos en la programación de las entregas a fin de abatir dichos rezagos.</p> <p>VIII. De la Logística y Distribución</p> <p>El proveedor para el servicio de distribución de Calzado Escolar para niña y niño y Uniformes Escolares para la Contratante, deberá iniciar operaciones desde sus almacenes ubicados en la Ciudad de Puebla, debiendo realizar la entrega-recepción en las 35 sedes de las 19 Coordinaciones de Desarrollo Educativo (CORDE) en el anexo 2.</p> <p>El proveedor deberá operar y/o distribuir el Calzado Escolar y los Paquetes de Uniformes Escolares a los almacenes de las 35 sedes de las 19 CORDE en el Estado de Puebla, según la relación de responsables que le indique la Contratante, conforme al Anexo 2, previa cita de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a 18:00 horas.</p> <p>El proveedor realizará una programación de distribución por semana, con base a la programación señalada en el Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante misma que deberá ser verificada por la persona designada por la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá realizar la impresión de los acuses de recibo por escuela (Anexo 4,6 y 8) y acuse de recibo por alumno (Anexo 5,7 y 9), así como el llenado del formato Entrega en Almacén-CORDE (Anexo 10), para entregarlos al mismo tiempo que el Calzado Escolar y Uniformes Escolares que correspondan invariablemente.</p> <p>El proveedor llevará a cabo la Concentración, la Clasificación, el Inventario, el Etiquetado, el Armado y finalmente la Carga del Calzado y Uniformes escolares, con la finalidad de realizar la distribución a las sedes</p>
--	--	--	---

			<p>identificadas en el Anexo 2, de acuerdo a las siguientes etapas:</p> <p>a) Impresión de Papelería. El proveedor deberá imprimir los acuses (Anexo 4,5,6,7,8,9 y10) dichos anexos se le proporcionaran al proveedor adjudicado en formato digital para su impresión, en función de las entregas correspondientes, siendo los siguientes:</p> <p>Acuse de recibo por Alumno:  Este documento tiene por objeto acreditar la entrega del Calzado Escolar (anexo 5) o Paquetes de Uniforme Escolar (anexo 7 y 9), según corresponda a los Tutores o Padres de Familia de los alumnos beneficiados por lo tanto, el proveedor deberá entregarlo a la sede al mismo tiempo que entregue el Calzado Escolar o Uniforme Escolar que corresponda a cada sede, para que por conducto de estos se entregue a cada escuela, mismo que contendrá la información del alumno que corresponda, según la base de datos que le entregará la Contratante posterior a la formalización del contrato.</p> <p>Acuse de recibo por Escuela:  Este documento tiene por objeto acreditar la entrega del Calzado Escolar (anexo 4) o Paquetes de Uniformes Escolares (anexo 6 y 8), que corresponda a cada escuela, según la matrícula reportada por la Contratante, por lo que deben entregarse invariablemente al mismo tiempo que la entrega de Calzado Escolar y Uniforme Escolar a cada sede, para que por conducto de estos se entregue a cada escuela.</p> <p>Formato de entrega en Almacén CORDE:  Es el documento (Anexo 10) que el proveedor debe exhibir debidamente requisitado con los datos de los Números, Tallas, Tipo, Cantidad y demás información general que acredite cada entrega-recepción que se lleve a cabo en cada sede, de Calzado Escolar y Uniformes Escolares y en el cual deberá recabar la firma del responsable de almacén que verifique la recepción de esos bienes.</p> <p>b) Concentración, Clasificación e Inventario de Calzado.  El proveedor deberá realizar la Concentración y Clasificación de las cajas que contienen el Calzado Escolar por género, talla, Escuela y CORDE correspondiente, que le permita realizar el adecuado registro de las entradas de los bienes para iniciar con un correcto Inventario de los mismos.</p> <p>c) Concentración, Clasificación e Inventario de Uniformes El proveedor deberá realizar la Concentración y Clasificación de los Uniformes Escolares por género, talla, Escuela y CORDE correspondiente, que le permita realizar el adecuado registro de las entradas de los bienes para iniciar con un correcto Inventario de los mismos.</p> <p>d) Etiquetado y Armado de Calzado. El proveedor deberá organizar, agrupar y guardar las cajas que contienen los pares de zapatos, dentro de cajas de cartón para armar paquetes conforme a la relación de género y tallas, que se le proporcionará a la formalización del contrato, las cuales deberán estar debidamente identificadas con etiquetas impresas por el proveedor, que tenga los datos que hagan referencia a la Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y numero de pares de zapatos asignados en cada una de las 35 sedes por CORDE, conforme a un formato de identificación de paquetes escolares.</p> <p>e) Etiquetado y Armado de Uniformes. El proveedor deberá organizar, agrupar y guardar en bolsas de plástico el suéter, playera y falda para niña y el suéter, playera y pantalón para niño, por cada alumno registrado en la base de datos según la matrícula reportada por la Contratante, para armar paquetes individuales de uniformes, los cuales se colocaran dentro de bolsas de plástico para armar paquetes de uniformes de acuerdo a la relación de género y tallas que se le proporcionará a la formalización del contrato, pudiendo ser cada paquete de hasta 50 Uniformes por bolsa, las cuales deberán estar debidamente identificadas con etiquetas impresas por el proveedor, que tengan los datos que hagan referencia a la Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y numero de paquetes de uniformes escolares en cada una de las 35 sedes por CORDE, conforme a un formato de identificación de paquetes escolares.</p> <p>f) Carga y descarga de Calzado. El proveedor deberá organizar la Carga de los bienes al vehículo que realizará las entregas, de acuerdo a la programación emitida por la Contratante y al Listado de Prioridad de Distribución, para dichas entregas el proveedor recibirá los anexos ( 4,5,6,7,8 y 9) debidamente requisitados, siendo necesario que el proveedor imprima y complemente el anexo 10. Las entregas se organizarán de acuerdo al volumen y peso de los Paquetes en cajas de cartón del Calzado Escolar que permita salvaguardar la integridad física de los mismos durante la Carga, Transportación y Descarga en los almacenes de las 35 sedes por CORDE.</p> <p>g) Carga y descarga de Uniformes. El proveedor deberá organizar la Carga de los bienes al vehículo que realizará las entregas, de acuerdo a la programación emitida por la Contratante y al Listado de Prioridad de Distribución, para dichas entregas el proveedor recibirá los anexos (4,5,6,7,8 y 9) debidamente requisitados, siendo necesario que el proveedor</p>
--	--	--	--

				<p>imprima y complemente el anexo 10. Las entregas se organizarán de acuerdo al volumen y peso de los Paquetes en bolsas de plástico de los Uniformes Escolares que permita salvaguardar la integridad física de los mismos durante la Carga, Transportación y Descarga en los almacenes de las 35 sedes por CORDE.</p> <p><b>IX. Conteo de bienes.</b>  El proveedor al realizar la descarga de los bienes, deberá revisar y contabilizar en conjunto con el personal designado por la Contratante, que los Paquetes de Calzado Escolar en las cajas de cartón y los Paquetes de Uniformes Escolares en bolsas de plástico, estén debidamente identificados con Etiquetas que tengan los datos siguientes: Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y en un caso el Número de Pares de Zapatos asignados para niña y niño y en el otro el Número de Paquetes de Uniformes Escolares respectivamente, debiendo llevar y presentar impresos los Acuses de Recibo para la Escuela, los Acuses de Recibo por Alumno y debidamente requisitado el formato Entrega en Almacén-CORDE, los cuales serán entregados al personal que reciba los paquetes de dichos bienes en los almacenes de las 35 Sedes por CORDE, para recabar la firma y sello correspondiente.</p> <p>El Proveedor podrá realizar entregas parciales de Calzado Escolar o Uniformes Escolares, debiendo efectuar el registro en el formato Anexo 10, Formato de Entrega en Almacén-CORDE, al momento de revisar y contabilizar los bienes en conjunto con el personal designado por la Contratante para recibir los paquetes en los almacenes de las 35 Sedes por CORDE, debiendo recabar la firma y sello correspondiente.</p> <p><b>X. De los Vehículos</b>  Los vehículos que se utilizarán para el servicio de distribución de Calzado Escolar para niño y niña y Uniformes Escolares, deberán contar con una antigüedad no mayor a 10 años.</p> <p>El proveedor determinará a partir del volumen o peso del Calzado y Paquetes de Uniformes Escolares, el número y tipo de vehículos a ocupar, toda vez que depende de la logística y lugares de destino a distribuir los bienes por lo que deberá contar como mínimo con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Medianos: 8 (Camionetas) su peso está comprendido entre 3.5 y 5.5 toneladas con caja seca.</li> <li>b) Extra pesados: 3 (Torton) su peso está comprendido entre 9 y 11.5 toneladas con caja seca.</li> <li>c) Ultra pesados: 5 (Tráiler) su peso está comprendido entre 23 y 26 toneladas con caja seca.</li> </ol> <p>Se hace mención que el proveedor deberá apearse a la programación de las distribuciones y entregas semanales y una vez iniciado el recorrido, no deberá realizar paradas intermedias antes de llegar al destino de entrega.</p> <p>El proveedor está obligado al cumplimiento de las entregas programadas por día.</p> <p>No se permitirá que los vehículos se resguarden con carga de Calzado Escolar y Paquetes de Uniformes Escolares por parte del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá solventar los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, viáticos de su personal, infracciones de tránsito (Local, Estatal, Federal), así como cualquier otro caso que se llegase a suscitar y que no se encuadran en los supuestos antes mencionados, sin que represente un costo extra para la Contratante.</p> <p><b>XI. De las Herramientas</b>  El proveedor deberá contar con las siguientes herramientas para el correcto desempeño de sus actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 2 montacargas como mínimo que cuenten con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacidad de carga 5000 LB.</li> <li>• combustible a gasolina y/o gas LP.</li> <li>• Altura Máxima 4.44m.</li> </ul> </li> <li>b) 25 diablos (mínimo) con capacidad de carga de 450 kg.</li> <li>c) 8 Patines Hidráulicos mínimo que cuenten con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de carga 7,700 LBS.</li> <li>• Control manual de 3 posiciones-Elevar, Bajar, Neutral.</li> <li>• Llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>XII. PERSONAL</b>  El proveedor para la Carga, Transportación y Descarga de Calzado Escolar y Uniformes Escolares para niño y niña, deberá contar por lo menos con el personal siguiente para el desempeño de las actividades administrativas y operativas:</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO por almacén:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1 Coordinador:  Requisito: Deberá contar con título y cédula profesional en Administración de Empresas. Para acreditar su</li> </ol>
--	--	--	--	---

			<p>conocimiento en el área, deberá contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos realizados en el área administrativa, la cual podrá acreditar mediante contratos o facturas. Funciones: Se encargarán de la organización del personal, de la maquinaria y equipo que se encuentren dentro de cada uno de los inmuebles para la correcta actividad y operación de los mismos.</p> <p>b) 1 Jefe de Almacén: Requisito: Deberá contar certificado en estudios en preparatoria. Para acreditar su conocimiento en el área, deberá contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos relacionados al área, la cual podrá comprobar mediante carta de recomendación. Funciones: Se encargarán de dirigir al personal operativo en las diferentes actividades a realizar, buscando que la operación no se detenga y no se presenten contratiempos.</p> <p>c) 4 Capturistas Requisito: Deberá contar experiencia mínima de 1 año de experiencia en el área y habilidad en el manejo de los equipos de cómputo, la cuál podrá comprobar mediante carta de recomendación. Funciones: Proporcionar los documentos impresos que se requieren para la recepción y entrega de los bienes.</p> <p>d) 2 Verificadores Requisito: Deberá contar con experiencia en manejo de personal mínimo de 1 año, la cuál podrá comprobar mediante carta de recomendación. Funciones: Encargados de vigilar que las personas realicen su trabajo en forma correcta y ordenada para la eficiencia de las operaciones y el adecuado manejo de la maquinaria y equipo.</p> <p>PERSONAL OPERATIVO:</p> <p>a) 40 operativos Requisito: Deberá contar con experiencia mínima de 1 año en la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, la cuál podrá comprobar mediante carta de recomendación. Funciones: Realizar la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, así como revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte el material para su distribución y realizar el inventario de inicio y término de dicha distribución, así como presentar los informes de avance diarios.</p> <p>b) 12 choferes Requisito: Deberá contar con licencia mercantil para el manejo de vehículos medianos, extra pesados y ultra pesados, así como también contar con licencia federal tipo A y/o B, ambas licencias emitidas por el organismo correspondiente y deberán mantenerse vigente durante el periodo del servicio. Funciones: Realizar las actividades de concentrado, conteo, organización, armado, etiquetado, la carga y descarga de calzado y paquetes de uniformes escolares.</p> <p>c) 2 operadores de montacargas Requisito: Deberá contar con experiencia mínima de 1 año en operación de montacargas y otras herramientas de descarga, estar acreditarlo mediante Certificado de Capacitación DC- 3 vigente. Funciones: Realizar las actividades de manejo y maniobra de los bienes dentro de los respectivos almacenes puestos a disposición de la contratante.</p> <p>El proveedor deberá realizar la distribución en los almacenes de las 35 sedes de las 19 CORDE en el Estado de Puebla, debiendo dirigirse con el responsable de cada CORDE, conforme al Anexo 2, con previa cita de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a 18:00 horas.</p> <p>Seguridad del Personal:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal operativo el equipo y material de protección necesario para el desarrollo de sus actividades por lo que deberán portar en todo momento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Botas de diseño Borceguí (poliuretano, piel napa/strong y acabado liso), calzado que llegue más arriba del tobillo para protegerlo de posibles torceduras; calzado dieléctrico para reducir riesgos de choques eléctricos, que contenga casquillo polimérico (poliamida, polimérico), así como, materiales de suela con resistencia a los aceites, químicos, solventes y grasas.</li> <li>2) Faja Lumbar Elástica, flexible y ventilada con tirantes removibles y ajustables.</li> <li>3) Guantes recubiertos de poliuretano.</li> <li>4) Mascarillas (respiradores para polvo N95).</li> <li>5) Batas con broche al frente, cuello plegable, 2 bolsillos y puños abiertos.</li> <li>6) Lentes de seguridad de diseño envolvente, con patillas suaves al tacto, para comodidad de todo el día.</li> <li>7) Credenciales con porta credencial colgante, para identificación del personal que labora.</li> </ol>
--	--	--	--

			<p>XIII. CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Proveedor prestará el servicio de distribución de Calzado Escolar y Uniformes Escolares para niña y niño para la Contratante, debiendo contar con la herramienta de trabajo necesaria como: montacargas, patines hidráulicos y diablos para carga y descarga según corresponda la actividad.</li> <li>• El proveedor deberá realizar inventario de inicio y al término de la distribución total, así como presentar informes de avance de distribución, de acuerdo a la programación de distribución que por semana presentará el proveedor al personal autorizado para ello por parte de la Contratante.</li> <li>• El personal operativo conformará cuadrillas con una persona responsable, según sea la actividad a desarrollar (concentrar, clasificar, inventariar, etiquetar, armar, revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte los bienes para su distribución en los almacenes de las 35 sedes en las 19 CORDE), para llevar una coordinación y organización de actividades.</li> <li>• El proveedor deberá proporcionar un listado del personal (administrativo, operativo y choferes) contratado desde el primer día de operación al personal autorizado para ello por parte de la Contratante por seguridad y control de acceso a los almacenes.</li> <li>• El proveedor deberá de proporcionar su calendario de rutas y entrega de calzado y paquetes de uniformes asignados por semana; a la Contratante, mediante correo electrónico, antes de su operación, (importante por ser el documento en el que se base para su inventario de entregas por día).</li> <li>• El proveedor en ningún momento acumulará en un periodo mayor a 15 días naturales el Calzado Escolar y Paquetes de Uniformes Escolares correspondiente a más de dos CORDE en el almacén de resguardo, por lo que deberá tomar sus precauciones para que el Calzado y paquetes de Uniformes Escolares, se preparen conforme a lo anteriormente comentado y la distribución se realice de acuerdo a las programaciones semanales y se distribuyan en tiempo y forma.</li> <li>• El proveedor deberá garantizar que el material de protección del personal, así como la maquinaria y herramientas de trabajo se encuentren en estado óptimo.</li> <li>• El Proveedor podrá realizar entregas parciales de Calzado Escolar o Uniformes Escolares, debiendo efectuar el registro en el formato Anexo 10, Formato de Entrega en Almacén-CORDE, al momento de revisar y contabilizar los bienes en conjunto con el personal designado por la Contratante para recibir los paquetes en los almacenes de las 35 Sedes por CORDE, debiendo recabar la firma y sello correspondiente.</li> </ul> <p>XIV. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor deberá imprimir y entregar el formato Anexo 10, debidamente firmado y sellado por los encargados de almacén de cada una de las 35 sedes de las 19 CORDE en la que se realizó la entrega, al personal autorizado para ello por parte de la Contratante para su validación, de las cuales el proveedor será el responsable de recabar las firmas y sellos correspondientes una vez realizada la entrega, este documento se solicitará para realizar el pago correspondiente.</p> <p>El proveedor deberá entregar los informes de avance de distribución, de acuerdo a la programación de distribución que por semana presentará, en documento libre mediante correo electrónico, debidamente validados por el personal autorizado para ello por parte de la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá entregar la comprobación de la entrega del Calzado Escolar y Paquetes de Uniformes Escolares al siguiente día hábil de haberla efectuado, al personal autorizado para ello por parte de la contratante, en carpetas debidamente conformadas; ordenadas por nivel y folios entregados.</p> <p>El proveedor deberá de proporcionar su calendario de rutas y entrega de calzado y paquetes de uniformes asignados por semana; a la Contratante, mediante correo electrónico, antes de su operación, (importante por ser el documento en el que se base para su inventario de entregas por día).</p> <p>El proveedor deberá presentar evidencia fotográfica de la entrega del calzado y paquetes de uniformes, que deberá constar de mínimo 5 fotografías de manera impresa.</p>
--	--	--	---

**ANEXO 2**

**PRIMARIA**

Ciclo escolar 2021-2022

**ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS**

**RESPONSABLES Y SEDES PARA ENTREGA DE ZAPATOS Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES GRATUITOS**

**CICLO ESCOLAR 2022-2023**

CORDE	MUNICIPIO SEDE	MUNICIPIOS QUE SE RECIBEN EN LA SEDE	NOMBRE DE LA SEDE	CCT (en caso de que la sede sea una escuela)	DOMICILIO DE LA SEDE	DATOS DEL ENLACE			
01 HUAUCHINANGO	VILLA A. CAMACHO (LA CEIBA-XICOTEPEC)	FRANCISCO Z. MENA	ESCUELA PRIMARIA GENERAL FRANCISCO MURGUIA	21DPR2380W	JOSÉ MARÍA MORELOS Y EMILIANO ZAPATA S/N, LA CEIBA, XICOTEPEC, PUE.	FLOR DE MARÍA YOLANDA HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ CEL. 7641044644			
		PANTEPEC							
		VENUSTIANO CARRANZA							
		JALPAN							
	XICOTEPEC	TLAXCO	ESCUELA PRIMARIA TIRSO GARCÍA	21DPR0747A	AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N, SAN ISIDRO XICOTEPEC, PUE.				
		JOPALA							
		XICOTEPEC							
		TLACUILOTEPEC							
	HUAUCHINANGO	ZIHUATEUTLA	BODEGA DEL AYUNTAMIENTO		A UN COSTADO DEL DESTACAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL, ACCESO A CATALINA S/N, COL. EL POTRO, HUAUCHINANGO, PUE.				
		HUAUCHINANGO							
		JUAN GALINDO							
		TLAOLA							
CHICONCUAUTLA									
AHUAZOTEPEC									
HONEY									
02 CHIGNAHUAPAN	CHIGNAHUAPAN	PAHUATLAN	CENTRO ESCOLAR PDTE. GUADALUPE VICTORIA	21EPR0500D	AV. ROSEVILLE S/N, CHIGNAHUAPAN, PUE.	RAMÓN GONZÁLEZ TREJO CEL. 797 112 48 17			
		NAUPAN							
	TETELA DE OCAMPO	CHIGNAHUAPAN					CENTRO ESCOLAR PROF. JORGE MURAD MACLUF	21EPR1542J	CARRETERA A XALTATEMPAN, TETELA DE OCAMPO, PUE.
		TETELA DE OCAMPO							
		AQUIXTLA							
	IXTACAMAXTITLAN	CUAUTEMPAN					EXPLANADA DEL PARQUE MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL		DOMICILIO CONOCIDO, IXTACAMAXTITLAN, PUE.
IXTACAMAXTITLAN									
03 TEZIUTLAN	HUEYTAMALCO	ACATENO	ESCUELA PRIMARIA MÉXICO	21DPR2410Z	AV. FRANCISCO I. MADERO No. 1212, HUEYTAMALCO, PUE.	ARELI JUÁREZ MENDEZ CEL. 231 155 03 89			
		AYOTOXCO DE GUERRERO							
		HUEYTAMALCO							
	TEZIUTLAN	TENAMPULCO	ESCUELA PRIMARIA EULOGIO ÁVILA CAMACHO	21EPR0499E	CARRETERA FEDERAL TEZIUTLAN -PEROTE S/N, BARRIO DE XOLOCO, TEZIUTLÁN, PUE.				
		XIUTETELCO							
		CHIGNAUTLA							
	HUEYAPAN	TEZIUTLAN	ESCUELA PRIMARIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	21DPR0918Z	HIDALGO NUM. 11, HUEYAPAN, PUE.				
		HUEYAPAN							
		YAONAHUAC							
		ATEMPAN							
TLATLAUQUITEPEC	TETELES DE AVILA CASTILLO								
TLATLAUQUITEPEC	TLATLAUQUITEPEC			21DPR06640					



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

		ZARAGOZA	ESCUELA PRIMARIA CLARA F. ROJAS BETANCOURT		AV. REFORMA 82 ESQ. JUAN ÁLVAREZ, TLATLAUQUITEPEC, PUE.		
04 LIBRES	CHILCHOTLA	CHILCHOTLA	ALBERGUE JUAN ÁLVAREZ	21DAI0057A	112 SUR S/N, RAFAEL J. GARCIA, CHILCHOTLA, PUE.	ANA LAURA RAMÍREZ HERRERA CEL. 221 419 10 84	
		CHICHIQUILA					
		QUIMIXTLAN					
	LIBRES	SAN JOSE CHIAPA	BODEGA ALTERNA DE CORDE LIBRES				CAMINO REAL No. 93 BARRIO DE GUADALUPE, LIBRES, PUE.
		ORIENTAL					
		NOPALUCAN					
		OCOTEPEC					
		CUYOACO					
		RAFAEL LARA GRAJALES					
		LIBRES					
TEPEYAHUALCO							
GUADALUPE VICTORIA							
LAFRAGUA							
05 CHOLULA	HUEJOTZINGO	HUEJOTZINGO	TEATRO DEL PUEBLO		CALLE 2 DE ABRIL No. 41, CUAUTLANCINGO, PUE.	ALEJANDRO ACO CASTAÑEDA CEL. 222 308 8745	
	SAN PEDRO CHOLULA	SAN PEDRO CHOLULA					
	CUAUTLANCINGO	CALPAN					
		DOMINGO ARENAS					
		HUEJOTZINGO					
		SAN PEDRO CHOLULA					
		NEALTICAN					
		SAN NICOLAS DE LOS RANCHOS					
		SAN JERONIMO TECUANIPAN					
		SAN ANDRES CHOLULA					
		OCOYUCAN					
		SAN GREGORIO ATZOMPA					
		CORONANGO					
		CUAUTLANCINGO					
JUAN C. BONILLA							
06 PUEBLA PONIENTE	06 PUEBLA PONIENTE	PUEBLA	ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA INGENIERO GUILLERMO GONZÁLEZ CAMARENA	21DST0026C	MIGUEL NEGRETE S/N, COL. POPULAR COATEPEC, PUEBLA, PUE.	LUIS ENRIQUE SALGADO GUERRERO CEL. 222 709 65 62	
07 IZUCAR DE MATAMOROS	IZUCAR DE MATAMOROS	CHIAUTLA	ALMACEN DE CORDE IZUCAR		CARRETERA A OAXACA KM. 7, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.	HUMBERTO PÉREZ PADILLA CEL. 243 114 78 32	
		IZUCAR DE MATAMOROS					
		IXCAMILPA DE GUERRERO					
		JOLALPAN					
		TEOTLALCO					
		COHETZALA					
		TILAPA					
		ATZALA					
		ACTEOPAN					
		COHUECAN					
		HUEHUETLAN EL GRANDE					
		TEPEMAXALCO					
		CHIETLA					
		XOCHILTEPEC					
		SAN MARTIN TOTOLTEPEC					
		COATZINGO					
		AHUATLAN					
		TEOPANTLAN					
		EPATLAN					
		TEPEXCO					
TEPEOJUMA							
TLAPANALA							
HUEHUETLAN EL CHICO							
08 ACATLAN	TULCINGO DE VALLE	XICOTLAN		21DPR0711I			



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

		ALBINO ZERTUCHE TULCINGO CHILA DE LA SAL TECOMATLAN	ESCUELA PRIMARIA BONIFACIO VALLE		CALLE IGNACIO ZARAGOZA No. 1, TULCINGO DEL VALLE, PUE.	
	TEHUITZINGO	CHINANTLA PIAXTLA AHUEHUETITLA TEHUITZINGO AXUTLA CUAYUCA DE ANDRADE	ESCUELA PRIMARIA HIMNO NACIONAL	21DPR0596H	EMILIANO ZAPATA No. 19 SECCIÓN PRIMERA, TEHUITZINGO, PUE.	
	ACATLAN	GUADALUPE SAN PEDRO YELOIXTLAHUACA SAN PABLO ANICANO ACATLAN TOTOLTEPEC DE GUERRERO XAYACATLAN DE BRAVO PETLALCINGO SAN MIGUEL IXITLAN CHILA SAN JERONIMO XAYACATLAN	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACATLÁN DE OSORIO		CARRETERA ACATLÁN-SAN JUAN IXCAQUIXTLA KM 5.5, UNIDAD TECNOLÓGICA, ACATLÁN, PUE.	JOSÉ ALFREDO MARTÍNEZ RAMÍREZ CEL. 953 277 91 71
09 TEPEACA	TEPEACA	ACAJETE TEPATLAXCO DE HIDALGO TLACOTEPEC DE BENITO JUAREZ YEHUALTEPEC CUAPIAXTLA DE MADERO GENERAL FELIPE ANGELES QUECHOLAC SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA TECAMACHALCO TOCHTEPEC XOCHITLAN TODOS SANTOS ACATZINGO AMOZOC CUAUTINCHAN LOS REYES DE JUAREZ MIXTLA TLANEPANTLA TZICATLACOYAN SANTO TOMAS HUEYOTLIPAN TECALI DE HERRERA TEPEACA	ALMACEN CORDE TEPEACA		4 NORTE 305 COL. SAN JOSÉ, TEPEACA, PUE.	AGUSTÍN SERRANO TOVAR CEL. 223 101 60 41
10 TEHUACAN	TEHUACAN	CALTEPEC CHAPULCO NICOLÁS BRAVO SAN ANTONIO CAÑADA SAN GABRIEL CHILAC SANTIAGO MIAHUATLÁN TEHUACÁN TEPANCO DE LÓPEZ VICENTE GUERRERO ZAPOTITLÁN	ALMACEN CORDE TEHUACÁN		CARRETERA FEDERAL TEHUACÁN-ORIZABA, No. 3804, SAN NICOLÁS TETITZINTLA, TEHUACÁN, PUE.	ROBERTO GUADALUPE MARTÍNEZ MORA CEL. 238 166 94 42
	AJALPAN	AJALPAN (cabecera y sierra) ALTEPEXI COXCATLÁN COYOMEAPAN ELOXOCHITLÁN SAN JOSÉ MIAHUATLÁN	ESCUELA SECUNDARIA LIC. BENITO JUAREZ	21EES0099B	CALLE ALDAMA NO. 2, AJALPAN, PUE.	

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

Página 47 de 66

**800 466 37 86**  
PROINTEGRIDAD  
prointegridad.puebla.gob.mx

11 oriente 2224 colonia Azcárate  
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00  
info.sa@puebla.gob.mx | www.sa.puebla.gob.mx



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

		SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC				
		ZINACATEPEC				
		ZOQUITLÁN				
11 PUEBLA ORIENTE	11 PUEBLA ORIENTE	PUEBLA	GIMNASIO RÚSTICO DEL CENTRO ESCOLAR NIÑOS HÉROES DE CHAPULTEPEC		BOULEVARD 5 DE MAYO S/N, ESQUINA CON 25 ORIENTE, PUEBLA, PUE.	ANAYELY FLORES PÉREZ CEL. 221 166 89 43
12 PUEBLA NORTE	12 PUEBLA NORTE	PUEBLA	ESCUELA PRIMARIA JOSÉ CLOTILDE TORRES	21EPR0518C	CALLE REAL No. 27 S/N, COL. SAN FELIPE HUEYOTLIPAN, PUEBLA, PUE.	ZERETH VIQUE TORRE CEL. 246 244 37 44
13 PUEBLA SUR	13 PUEBLA SUR	PUEBLA	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUM. 63	21DST0074M	BLVD. VICENTE GUERRERO Y AV. FIDEL VELÁZQUEZ S/N INFONAVIT LA MARGARITA, PUEBLA, PUE.	JORGE SALGADO DÍAZ CEL. 221 279 25 31
14 ZACAPOAXTLA	CUETZALAN DEL PROGRESO	CUETZALAN DEL PROGRESO	ESCUELA PRIMARIA JOSÉ MARÍA GUTIERREZ	21DPR2085U	CENTENARIO 25, CUETZALAN, PUE.	JUAN JOSÉ MUNDO CEL. 233 101 76 41
		JONOTLA				
		TUZAMAPAN DE GALEANA				
	ZAPOTITLÁN DE MÉNDEZ	HUEYTLALPAN	ESCUELA PRIMARIA SARGENTO MARIANO XILOT	21DPR0810I	CALLE SARGENTO MARIANO XILOT No. 5, XALACAPAN, ZACAPOAXTLA, PUE.	
		HUITZILAN DE SERDAN				
		OLINTLA				
		ATLEQUIZAYAN				
		ZONGOZOTLA				
	ZAPOTITLAN DE MENDEZ					
	ZACAPOAXTLA	NAUZONTLA	ALMACÉN DE LA CORDE ZACAPOAXTLA		CALLE EL FORTÍN No. 29, COL. CENTRO, ZACAPOAXTLA, PUE.	
		XOCHIAPULCO				
		XOCHITLAN DE VICENTE SUAREZ				
ZACAPOAXTLA						
CAXHUACAN						
HUEHUETLA						
IXTEPEC						
ZAUTLA						
15 CIUDAD SERDÁN	CIUDAD SERDAN	TLACHICHUCA	ALMACEN CENTRAL DE CORDE CIUDAD SERDAN		7 PONIENTE 305, CIUDAD SERDAN, PUE.	DULCE REYNA CID GALLEGOS CEL. 245 100 9204
		CHALCHICOMULA DE SESMA				
		PALMAR DE BRAVO				
		CAÑADA MORELOS				
		ALJOJUCA				
		SAN NICOLAS BUENOS AIRES				
		SOLTEPEC				
		MAZAPILTEPEC DE JUAREZ				
		ATZITZINTLA				
		SAN SALVADOR EL SECO				
SAN JUAN ATENCO						
ESPERANZA						
16 ATLIXCO	ATLIXCO	TOCHIMILCO	ESCUELA SECUNDARIA MELCHOR OCAMPO	21DES0004Z	2 SUR Y 25 ORIENTE No. 2301 COL. FRANCISCO I. MADERO, ATLIXCO, PUE.	GUILLERMO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ CEL. 222 793 27 63
		ATLIXCO				
		TIANGUISMANALCO				
		HUAQUECHULA				
		ATZITZIHUACAN				
		SANTA ISABEL CHOLULA				
		SAN DIEGO LA MESA TOCHIMILTZINGO				
17 TEPEXI	TEPEXI DE RODRIGUEZ		CENTRO ESCOLAR EMPERADOR CUAUHTÉMOC	21AOS4052T	CAMINO A TEPEXI EL VIEJO S/N, TEPEXI DE RODRÍGUEZ, PUE.	GUADALUPE GONZÁLEZ REYES CEL. 224 114 1844
		HUATLATLAUCA				
		HUITZILTEPEC				



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

		LA MAGDALENA TLATLAUQUITEPEC				
		MOLCAXAC				
		SAN JUAN ATZOMPA				
		TEPEYAHUALCO DE CUAUHTEMOC				
		COYOTEPEC				
		CHIGMECATITLAN				
		ATEXCAL				
		IXCAQUIXTLA				
		JUAN N. MENDEZ				
		SANTA CATARINA TLALTEMPAN				
		SANTA INES AHUATEMPAN				
		TEPEXI DE RODRIGUEZ				
		ZACAPALA				
18 SAN MARTÍN	SAN MARTIN TEXMELUCAN	CHIAUTZINGO	BODEGA		CARRETERA HIDALGO Y EMLIANO ZAPATA S/N, SAN SALVADOR EL VERDE, PUE.	JUAN ANTONIO GALINDO CORTEZ CEL. 248 202 30 19
		SAN FELIPE TEOTLALCINGO				
		SAN MARTIN TEXMELUCAN				
		TLALTENANGO				
		SAN MIGUEL XOXTLA				
		SAN SALVADOR EL VERDE				
		SAN MATIAS TLALANCALECA				
TLAHUAPAN						
19 ZACATLAN	AHUACATLAN	TEPETZINTLA	ESCUELA PRIMARIA MIGUEL HIDALGO	21EPR0014L	MORELOS NUM. 1 , JICOLAPA, PUE.	HERNÁN CORTÉS MORA CEL. 797 107 06 25
		AHUACATLAN				
		AMIXTLAN				
		TEPANGO DE RODRIGUEZ				
		COATEPEC				
		HERMENEGILDO GALEANA				
		SAN FELIPE TEPATLAN				
	CAMOCUAUTLA					
	ZACATLÁN	ZACATLAN	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA SIERRA NORTE DE PUEBLA		JOSÉ LUIS MARTÍNEZ VAZQUEZ 2000, JICOLAPA, PUE.	
		TLAPACOYA				

**ANEXO 3**

**CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS**

Actividades a Realizar	Cantidad mínima	Cantidad máxima
Armado de uniformes	799,112	998,890
Distribución de paquetes de uniformes	799,112	998,890
Distribución de calzado	542,802	678,503



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**#PRO**integridad  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

## ANEXO 4



Anexo 4  
Acuse de recibo para Escuela

Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

**ESCUELA:**  
UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR  
PORFIRIO O. MORALES

**C.C.T.:** 21EPR0262M

**CORDE:** 10 TEHUACÁN

**MUNICIPIO:** TEHUACÁN

**LOCALIDAD:** TEHUACÁN

**PARES DE ZAPATOS  
ESCOLARES ENTREGADOS:**

# ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS

Ciclo escolar 2022-2023  
**PRIMARIA**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

## ACUSE DE RECIBO

**PRIMARIA**  
Ciclo escolar 2022-2023  
**ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS**

**ESCUELA:** UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR  
PORFIRIO O. MORALES  
**C.C.T.:** 21EPR0262M **CORDE:** 10 TEHUACÁN  
**MUNICIPIO:** TEHUACÁN **LOCALIDAD:** TEHUACÁN

**PARES DE ZAPATOS ESCOLARES ENTREGADOS:**

Se recibe:

1. Pares de Zapatos escolares
2. Cédula de Recibo de Zapatos Escolares: Relación de beneficiarios con folio consecutivo para recabar firmas

Datos de quien recibe:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Día Mes Año

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello de  
Director (a) de la escuela

Nombre y firma del Representante  
del Consejo de Participación Escolar

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**

[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

**ANEXO 5**



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

ELENA ROMERO BAUTISTA  
CURP: ROBE11113MPLNRNA1

**ESCUELA:**  
UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR PORFIRIO O. MORALES

**C.C.T.:** 21EPR0262M

**CORDE:** 10 TEHUACÁN

**MUNICIPIO:** TEHUACÁN

**LOCALIDAD:** TEHUACÁN

Zapato escolar Género: M Grado: 4 Talla: 23.5



B21R104399

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

**ZAPATOS  
ESCOLARES  
GRATUITOS**

Ciclo escolar 2022-2023

**PRIMARIA**



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

**ACUSE DE RECIBO**

**PRIMARIA**

Ciclo escolar 2022-2023  
**ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS**

ELENA ROMERO BAUTISTA  
CURP: ROBE11113MPLNRNA1  
ESCUELA: UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR PORFIRIO O. MORALES  
C.C.T.: 21EPR0262M  
CORDE: 10 TEHUACÁN  
MUNICIPIO: TEHUACÁN  
LOCALIDAD: TEHUACÁN  
Zapato escolar Género: M Grado: 4 Talla: 23.5

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Día Mes Año

Datos de quien recibe:

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Zapato escolar



B21R104399

Firma \_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**

[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO 6



Acuse de recibo para Escuela

Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

ESCUELA:  
UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR  
PORFIRIO O. MORALES

C.C.T.: 21EPR0262M

CORDE: 10 TEHUACÁN

MUNICIPIO: TEHUACÁN

LOCALIDAD: TEHUACÁN

UNIFORMES  
ESCOLARES ENTREGADOS:

UNIFORMES  
ESCOLARES  
GRATUITOS

Ciclo escolar 2022-2023

PRIMARIA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

ACUSE DE RECIBO

PRIMARIA  
Ciclo escolar 2022-2023  
UNIFORMES  
ESCOLARES GRATUITOS

ESCUELA: UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR  
PORFIRIO O. MORALES

C.C.T.: 21EPR0262M

CORDE: 10 TEHUACÁN

MUNICIPIO: TEHUACÁN

LOCALIDAD: TEHUACÁN

UNIFORMES ESCOLARES ENTREGADOS:

Datos de quien recibe:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Día Mes Año

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Se recibe:

1. **Playera tipo polo, suéter, pantalón o falda escolar**
2. **Cédula de Recibo de Uniforme Escolar:** Relación de beneficiarios con folio consecutivo para recabar firmas

Nombre, firma y sello de  
Director (a) de la escuela

Nombre y firma del Representante  
del Consejo de Participación Escolar

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

**ANEXO 7**

Acuse de recibo para Alumno



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

ELENA ROMERO BAUTISTA  
CURP: ROBE11113MPLNRNA1

**ESCUELA:**  
UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR PORFIRIO O. MORALES

**C.C.T.:** 21EPR0262M **CORDE:** 10 TEHUACÁN

**MUNICIPIO:** TEHUACÁN **LOCALIDAD:** TEHUACÁN

<b>Uniformes:</b>	<b>Prenda:</b>	<b>Talla:</b>
<b>Género:</b> M	-Suéter	_____
<b>Grado:</b> 4	-Playera	_____
	-Pantalón o falda	_____



B21R104399

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

**UNIFORMES  
ESCOLARES  
GRATUITOS**  
Ciclo escolar 2022-2023  
**PRIMARIA**



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

**ACUSE DE RECIBO**

ELENA ROMERO BAUTISTA  
CURP: ROBE11113MPLNRNA1  
ESCUELA: UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR PORFIRIO O. MORALES  
C.C.T.: 21EPR0262M  
CORDE: 10 TEHUACÁN  
MUNICIPIO: TEHUACÁN  
LOCALIDAD: TEHUACÁN

<b>Uniformes:</b>	<b>Prenda:</b>	<b>Talla:</b>
<b>Género:</b> M	-Suéter	_____
<b>Grado:</b> 4	-Playera	_____
	-Pantalón o falda	_____



B21R104399

**PRIMARIA**  
Ciclo escolar 2022-2023  
**UNIFORMES  
ESCOLARES GRATUITOS**

Datos de quien recibe:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Día Mes Año

Nombre(s) \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno \_\_\_\_\_  
Apellido Materno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

**ANEXO 8**



Acuse de recibo para Escuela  
**Gobierno de Puebla**  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

**ESCUELA:**  
UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR  
PORFIRIO O. MORALES

**C.C.T.:** 21EPR0262M

**CORDE:** 10 TEHUACÁN

**MUNICIPIO:** TEHUACÁN

**LOCALIDAD:** TEHUACÁN

**UNIFORMES  
ESCOLARES ENTREGADOS:**

**UNIFORMES  
ESCOLARES  
GRATUITOS**

Ciclo escolar 2022-2023

**SECUNDARIA**

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

**ACUSE DE RECIBO**

**SECUNDARIA**  
Ciclo escolar 2022-2023  
**UNIFORMES  
ESCOLARES GRATUITOS**

**ESCUELA:** UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR  
PORFIRIO O. MORALES  
**C.C.T.:** 21EPR0262M **CORDE:** 10 TEHUACÁN  
**MUNICIPIO:** TEHUACÁN **LOCALIDAD:** TEHUACÁN

**UNIFORMES ESCOLARES ENTREGADOS:**

Se recibe:

1. **Playera tipo polo, suéter, pantalón o falda escolar**
2. **Cédula de Recibo de Uniforme Escolar:** Relación de beneficiarios con folio consecutivo para recabar firmas

Datos de quien recibe:

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Día Mes Año

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Nombre, firma y sello de  
Director (a) de la escuela

Nombre y firma del Representante  
del Consejo de Participación Escolar

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

DENUN

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)

11 oriente 2224 colonia Azcárate  
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00  
[info.sa@puebla.gob.mx](mailto:info.sa@puebla.gob.mx) | [www.sa.puebla.gob.mx](http://www.sa.puebla.gob.mx)



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-166-312/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA Y NIÑO Y PAQUETES DE UNIFORMES ESCOLARES PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

**ANEXO 9**

Acuse de recibo para Alumno



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

ELENA ROMERO BAUTISTA  
CURP: ROBE111113MPLNRNA1

**ESCUELA:**  
UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR PORFIRIO O. MORALES

**C.C.T.:** 21EPR0262M **CORDE:** 10 TEHUACÁN

**MUNICIPIO:** TEHUACÁN **LOCALIDAD:** TEHUACÁN

<b>Uniformes:</b>	<b>Prenda:</b>	<b>Talla:</b>
<b>Género:</b> M	<b>-Suéter</b>	_____
<b>Grado:</b> 4	<b>-Playera</b>	_____
	<b>-Pantalón o falda</b>	_____



B21R104399

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

**UNIFORMES  
ESCOLARES  
GRATUITOS**

Ciclo escolar 2022-2023  
**SECUNDARIA**



Gobierno de Puebla  
Hacer historia. Hacer futuro.



Secretaría  
de Educación

**ACUSE DE RECIBO**

ELENA ROMERO BAUTISTA  
CURP: ROBE111113MPLNRNA1  
ESCUELA: UNIDAD EDUCATIVA PROFESOR PORFIRIO O. MORALES  
C.C.T.: 21EPR0262M  
CORDE: 10 TEHUACÁN  
MUNICIPIO: TEHUACÁN  
LOCALIDAD: TEHUACÁN

<b>Uniformes:</b>	<b>Prenda:</b>	<b>Talla:</b>
<b>Género:</b> M	<b>-Suéter</b>	_____
<b>Grado:</b> 4	<b>-Playera</b>	_____
	<b>-Pantalón o falda</b>	_____



B21R104399

**SECUNDARIA**  
Ciclo escolar 2022-2023  
**UNIFORMES  
ESCOLARES GRATUITOS**

Datos de quien recibe:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Día Mes Año

Nombre(s) \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno \_\_\_\_\_  
Apellido Materno \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"  
Los datos personales que usted proporciona al Gobierno del Estado de Puebla serán utilizados con confidencialidad y se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su protección, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos Obligados del Estado de Puebla. Para consultar al aviso de Protección de Datos Personales completo, ingresar a: [www.transparencia.puebla.gob.mx](http://www.transparencia.puebla.gob.mx)

DENUNCIA

**800 466 37 86**  
**PROINTEGRIDAD**  
[prointegridad.puebla.gob.mx](http://prointegridad.puebla.gob.mx)

11 oriente 2224 colonia Azcárate  
Puebla, Pue. C.P.72501 Tel. (222) 2 29 70 00  
[info.sa@puebla.gob.mx](mailto:info.sa@puebla.gob.mx) | [www.sa.puebla.gob.mx](http://www.sa.puebla.gob.mx)

**ANEXO 10**

ENTREGA EN ALMACEN CORDE

OPERADOR:		FECHA:
CORDE:	SEDE:	NO DE ENTREGA:
CICLO ESCOLAR 2022 -2023		

No. Consecutivo	CC T	NOMBRE ESCUELA	MUNICIPIO	No. PARES ASIGNADOS		NO. DE PAQUETES ASIGNADOS		TOTAL DE PARES	TOTAL DE PAQUETES	TOTAL RECIBIDO
				NIÑA	NIÑO	NIÑA	NIÑO			
1										
2										
3										
Nota: El proveedor deberá en listar la entrega conforme al consecutivo										
<b>TOTAL DE CALZADO ESCOLAR Y/O PAQUETES ENTREGADO EN SEDES</b>										

ACUSE DE RECIBO POR ESCUELA:	
CÉDULAS DE RECIBO POR ESCUELA:	
ACUSE DE RECIBO POR PAR DE ZAPATOS:	
ACUSE DE RECIBO POR PAQUETES DE UNIFORMES:	

ENTREGA:

RECIBE POR CORDE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y FECHA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE PROGRAMA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
JEFE ADMINISTRATIVO  
NOMBRE, 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

#### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

#### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

#### CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

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

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

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 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 MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

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

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

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

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

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

#### **DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**“LAS PARTES”** convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 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 MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.**

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

**VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.**

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

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

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

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

“**EL CONTRATANTE**”

“**UNIDAD RESPONSABLE**”

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

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

“**ASISTE**”

“**EL PROVEEDOR**”

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

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

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