

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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



**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESFAL-021/2014**

**COMPRANET  
EA-921002997-N32-2014**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS  
FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**

**PARA LA:  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**MARZO DE 2014**

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 80, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 43 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014** de acuerdo a lo siguiente:

### 1.- DEFINICIONES GENERALES

**1.1.- DEFINICIONES:** Para los efectos de las presentes Bases, se dan las siguientes definiciones:

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

**1.1.2.- COMPRANET:** El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales ubicado en Internet bajo la dirección [www.compranet.funcionpublica.gob.mx](http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx)

**1.1.3.- CONVOCANTE:** Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**1.1.4.- CONTRATANTE:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**1.1.5.- 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, que contiene a esta Licitación Pública Nacional.

**1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Tercer piso del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas y Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** 11 Oriente No. 2224, colonia Azcárate, Puebla, Pue.

**1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la contratación del **SERVICIO DE**

**ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO** para la Contratante.

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

**1.1.10.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional **GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**.

**1.1.11.- LICITANTE:** La persona física o jurídica (moral) que se inscriba y participe en la presente licitación, de conformidad con lo que establecen las presentes Bases.

**1.1.12.- OFICIO:** El Oficio de Identificación del Proveedor mediante el cual se acredita como tal, expedido por el Padrón de Proveedores de la Secretaría de la Contraloría.

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

**1.1.14.- PROVEEDOR:** La persona jurídica o física que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios como resultado de la presente Licitación.

**1.1.15.- CONTRATO:** Instrumento legal que elabora la convocante y suscribe la contratante con los Licitantes adjudicados, en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes del mismo.

### 2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

#### 2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.1.-** Contratación del **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

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

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

**2.1.4.-** El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **ESPAÑOL**.

#### 2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

##### 2.2.1- CONSULTA DE BASES:

Se podrán consultar a través del Sistema Compranet, en



"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

la página: [www.compranet.funcionpublica.gob.mx](http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx) o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL JUEVES 20 AL MIÉRCOLES 26 DE MARZO DE 2014**, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

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

**2.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:**

**2.3.1.- 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 requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL JUEVES 20 AL MIÉRCOLES 26 DE MARZO DE 2014**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

**NOTA:** "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, 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 Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, 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 Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, 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 [www.pue.gob.mx](http://www.pue.gob.mx) realizando los siguientes pasos:

1. Menú: "Trámites y Servicios"
2. Columna: De acuerdo a tu perfil
3. Personas
4. Empleo (Icono)
5. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
6. Iniciar

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la "Orden de Cobro", dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

En el caso de los Licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, al siguiente correo:

[jairo.rosas.sfa.gob@gmail.com](mailto:jairo.rosas.sfa.gob@gmail.com)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden del Jueves 20 al Miércoles 26 de Marzo de 2014 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033 ó 5078.

Una vez que se obtenga la "Orden de Cobro", el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha



orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

**2.3.2.- PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden **teniendo como fecha límite el MIÉRCOLES 26 DE MARZO DE 2014.**

2.4.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de Bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los puntos 2.2.1, 2.3.1 y 2.3.2.

2.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación el "Pago de las Bases", y en ningún caso, el derecho de participación será transferible. Aclarando que, **la participación del licitante concluirá en caso de ser descalificado en alguno de los eventos de la licitación.**

**NOTA.- 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 2.3.1. de las bases.**

### 3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El licitante presentará **3 SOBRES** debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificados con el nombre del licitante, número de licitación y número de sobre; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 9 de estas Bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

#### 3.1.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

3.1.1.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (Original o copia certificada y copia simple legible). Se considerará como identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el **oficio o constancia vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo(a) en Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con el folio y número de referencia correspondientes, lo anterior en sustitución de la documentación solicitada en los puntos

#### 3.1.3 y 3.1.5.

3.1.3.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

3.1.4.- Acta constitutiva del Licitante. El giro de la empresa mencionado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio motivo de esta Licitación. (Original o copia certificada y copia simple legible). En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple legible).

3.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original o copia certificada y copia simple legible).

3.1.6.- Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. (Original o copia certificada y copia simple legible).

En caso de que la persona que asista no sea el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo. La carta debe hacer mención que se le faculta para firmar los documentos solicitados en las bases cuando estos carezcan de la firma del representante legal. **Se deberá anexar invariablemente copia simple de la identificación oficial de quien otorga el poder.**

**NOTA:** La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del fólder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente  
Y de preferencia;
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.1.7.- Carta en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante mencionado en el punto 3.1.6 en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Los documentos que presento en el punto 3.1.4 son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la **Licitación Pública Nacional GESFAL-021/2014, COMPRANET EA-921002997-N32-2014**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.
- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

Esta carta debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases, en original y dentro del folder de copias.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos de la carta; excepto cuando acuda su representante legal.

Si el Licitante presenta el oficio del punto **3.1.2** y la persona que acude es el Representante Legal, esta carta se podrá elaborar considerando solo los cuatro últimos puntos.

**3.1.8.-** Copia simple legible del **acuse de recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente**, de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales del Periodo **Febrero 2014 o posterior**, adjuntando el original y copia simple del recibo bancario del pago en caso de tener impuesto a cargo, sólo en copia simple si es por vía electrónica.

**3.1.9.-** Copia simple legible de la declaración anual de impuestos federales correspondiente al **ejercicio fiscal de 2012**, cuya documentación muestre si se tiene o no impuesto a cargo, debiendo adjuntar copia simple del **acuse del recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente a dicha declaración, así como original y copia simple del recibo bancario del pago realizado en caso de haber tenido impuesto a cargo** (sólo en copia simple, si es por vía electrónica).

**NOTA:** En sustitución de los documentos solicitados en los puntos **3.1.8** y **3.1.9**, los licitantes podrán presentar copia simple legible de la **"Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales"**, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido en los 20 días hábiles al Acto de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

**3.1.10.-** Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro generada por la Convocante (Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si el pago se realizó por vía electrónica o si se presenta comprobante fiscal de pago electrónico, ambos con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases.

**NOTA.- El trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1 de las bases.**

#### **CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:**

**1.-** En caso de que el licitante no presente la copia simple legible 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 fallo de la licitación.

**2.-** Se solicita a los Licitantes que la documentación legal original y copia solicitada, según sea el caso, se presente debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre, invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del Licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal" o "Sobre 1"; los originales o copias certificadas estarán en un folder y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro folder con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

**Nota:** Para los documentos en los que se acepta su presentación "solo en copia simple legible", estos deberán incluirse únicamente en el juego de copias.

#### **4.- ASPECTOS TÉCNICOS**

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda "Propuesta Técnica" o "Sobre 2", deberá contener:



#### 4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica **ANEXO B** deberá estar impresa en papel original membretado del Licitante, **EN DOS TANTOS** (original y copia debidamente separados), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etcétera y separando los originales de las copias.

La propuesta técnica (ANEXO B) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma, invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante, indicando el número de la presente Licitación GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014, debiendo la última hoja, además, contener la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

Tanto el original, como la copia deberán estar debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo el contenido de los dos tantos ser exactamente iguales.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta técnica (ANEXO B) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

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.

En caso de que se le soliciten **documentos originales para cotejo**, el licitante deberá incluir otra copia del mismo en el juego de los originales, toda vez que el documento ya cotejado le será devuelto

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del "**Sobre 2**" o **Propuesta Técnica**. La información contenida en el mismo deberá ser igual a la presentada en forma impresa; en caso que la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre el archivo; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

**NOTA:** El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

Cabe aclarar que dicho formato (**ANEXO B**), será entregado por la Convocante al término del evento de la Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo usb en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "propuesta técnica"; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, sin dividir la tabla, que sea solo una tabla que incluya todas las partidas y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente al evento señalado en el punto 9 de estas bases. (No incluir imágenes).**

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**), deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones, considerando el número de la partida, cantidad, unidad de medida y la descripción técnica detallada del servicio. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

**Nota:** No se acepta poner la leyenda "**LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1**" o la leyenda "**COTIZO**", por lo que el licitante al momento de elaborar su propuesta técnica deberá plasmar todo lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones.

**4.3.- PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Del 15 de Abril de 2014 al 31 de Marzo de 2015.**

4.3.1.- Esta licitación es con la modalidad de contrato abierto, en apego al Artículo 108 de la Ley, por lo que la contratante se compromete a contratar las cantidades mínimas señaladas en el **Anexo 3** de las presentes bases, y las cantidades restantes estarán sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Dependencia y/o Entidad durante el período de vigencia del contrato.

**4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA:** Deberá ser **durante la vigencia del contrato**, a partir del inicio de la prestación del servicio.

4.4.1.- Los términos y condiciones establecidos en los puntos **4.3** y **4.4** deberán estar asentados en la propuesta

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

técnica (**ANEXO B**) debiendo coincidir con lo solicitado. También se acepta asentar en su propuesta "**según Bases**" o "**el periodo requerido en Bases**". No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**4.5.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:** El licitante deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente: (No cumplir con alguno de ellos será causa de descalificación).

**4.5.1.-** Los licitantes deberán indicar en su propuesta técnica la **marca**, así como el **modelo** de los bienes ofertados, en caso de que no aplique este último, indicar sin modelo ó modelo único.

**4.5.2.-** Los licitantes deberán anexar a su propuesta técnica en original o copia simple folletos, catálogos o fichas técnicas (lo que aplique), que contengan por escrito las principales características de los bienes ofertados, identificando en dichos documentos, preferentemente en color rojo, el número de partida correspondiente.

**NOTA:** Los documentos antes mencionados deberán presentarse en español o con traducción simple al español, aclarando que no se aceptaran únicamente fotografías o imágenes sin descripción, así como folletos en medio electrónico u hojas de especificaciones para referenciar toda la propuesta técnica.

**4.5.3.-** Currículum del licitante que indique su experiencia, mínima de **1 año** en el ramo, el cual deberá contener preferentemente un listado de clientes (mínimo 3) con nombre del contacto, dirección y teléfono.

**4.5.4.-** El licitante deberá presentar junto con su propuesta técnica, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un Programa de Mantenimiento Preventivo que deberá efectuarse al menos **una vez por mes** (preferentemente en la tercera semana) ó cuando así lo requiera la Dependencia y/o Entidad, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de fotocopiado, de acuerdo al modelo, marca y volumen de copiado, así como proporcionar una plantilla del personal mínimo de 8 elementos debidamente capacitados encargados de los mantenimientos y reparaciones.

**4.5.5.-** Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto lo siguiente:

**a)** Que los equipos que instalará mi representada, serán máquinas funcionalmente nuevas en óptimas condiciones de funcionamiento.

**b)** Que se instalará por cuenta de mi representada y sin costo adicional para las Dependencias y/o Entidades, los equipos de fotocopiado en los domicilios indicados por la Contrante en el **Anexo 2 y sus subsecuentes: Del Anexos 2.1 al Anexo 2.16**, tomando en consideración que se podrán incrementar los equipos o las copias de acuerdo a las necesidades de la Dependencia y/o Entidad.

**c)** Que mi representada entregará los equipos con su manual de operación en idioma español de manera impresa o cualquier medio magnético.

**d)** Que el fotocopiado de las máquinas será mediante proceso seco.

**e)** Que mi representada garantizará la cobertura y características de sus servicios, con capacidad suficiente para atender los requerimientos de la Dependencia y/o Entidad, y contará con equipo de respaldo para remplazar en caso de descomposturas de los equipos instalados.

**f)** Que mi representada proporcionará al momento de inicio del servicio, el domicilio de los Centros de Servicio que tenga, que deberán estar ubicados en el Estado de Puebla, así como los números telefónicos para reportar el requerimiento de Asistencia Técnica para los mantenimientos correctivos, indicando al Ejecutivo de Cuenta que estará a cargo de los servicios de fotocopiado.

**g)** Que el tiempo de respuesta de mi representada para atender un reporte de mantenimiento correctivo, **no será mayor a 4 horas** a partir del momento de recibir el reporte por escrito, correo electrónico ó vía telefónica.

**h)** Que mi representada en caso de efectuar reparaciones cuya duración sea **mayor de 48 horas** en días hábiles, sustituirá el equipo por otro similar o con características superiores al equipo dañado, sin costo adicional para la Dependencia y/o Entidad.

**i)** Que en caso de acumularse **10 reportes** de mantenimiento correctivo a una maquina en un periodo de dos meses, mi representada la sustituirá por otra funcionalmente nueva de iguales características.

**j)** Que las copias utilizadas para el mantenimiento correctivo y/o preventivo serán por cuenta de mi representada y sin costo adicional para la Dependencia y/o Entidad, por lo que presentara el procedimiento de control al respecto.

**k)** Que el primer día hábil del inicio del contrato y cuando así lo indique la Dependencia y/o Entidad, mi representada deberá otorgar la capacitación para el funcionamiento de los equipos en las instalaciones de la Dependencia y/o Entidad, a los usuarios que indique la



"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

misma y hasta que el personal esté capacitado para el uso correcto de dichos equipos.

l) Que los equipos de fotocopiado contarán con un mecanismo de clave confidencial para evitar su uso por personal no autorizado, y las claves de acceso deberán generar un reporte individual por procesamiento de copia.

m) Que mi representada dará atención integral y personalizada a través de la asignación expresa de un Ejecutivo de Cuenta para la Dependencia y/o Entidad.

n) Que mi representada considerará en su propuesta todas las refacciones y materiales necesarios (incluyendo tóner) para los equipos de fotocopiado, sin costo adicional para la Dependencia y/o Entidad, cuando sea necesario de acuerdo al volumen de copiado, a excepción del papel y accesorios adicionales.

o) Que mi representada entregará, instalará y pondrá en marcha los bienes en el plazo y lugares señalados.

p) Que mi representada proporcionará los equipos con reguladores de voltaje integrados.

**4.5.6.-** Copia simple legible de 3 (tres) facturas y/o contratos expedidos por el licitante, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los licitados, **dentro del periodo de Enero 2011 a la fecha**, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas o contratos.

**Nota: La factura podrá ser expedida con posterioridad al periodo del servicio, siempre y cuando este haya sido prestado dentro del periodo marcado en este punto.**

**Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de prestación del servicio, se tomará como válida la fecha de expedición, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo requerido.**

**Si alguna de las facturas solicitadas no hace referencia al periodo señalado en el punto 4.5.6, será motivo de descalificación.**

#### **4.6.- INFORMATIVOS.**

**4.6.1.-** De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, en el apartado B de otros Servicios, los licitantes que resulten adjudicados deberán obtener de la Secretaría de Finanzas y Administración, la "**Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales**" (VER ANEXO H), la cual tendrá una vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición, misma que deberán exhibir al momento de la formalización del contrato; de no

presentarla dentro del término legal, se procederá a la cancelación del mismo.

**4.6.2.-** El presente servicio quedará respaldado bajo un Contrato de Prestación de Servicios.

**4.6.3.-** Para esta licitación no se acepta Participación Conjunta de los licitantes, toda vez que se requiere que un solo proveedor oferte las garantías solicitadas de cada una de las partidas.

**4.6.4.-** Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más, serán descalificados en la partida, asimismo en la propuesta técnica solo se asentarán las características ofertadas.

**4.6.5.-** En caso de que el dispositivo **USB** entregado por los licitantes para cubrir con los puntos **4.1.3** y **5.1.1**, no pueda ser abierto por el equipo de la convocante o bien no contenga los archivos respectivos (propuesta técnica y/o propuesta económica), durante los eventos correspondientes, se procederá a obtener copia fotostática o escaneada de sus propuestas, con el objetivo de adjuntarlas al acta correspondiente, formando parte integrante de las mismas, y sean conocidas por todos los licitantes; sin que esto sea motivo de descalificación.

**4.6.6.-** Se le solicita a los licitantes que en la presentación de sus propuestas se maneje preferentemente letra mínimo tamaño 10, ya que permite una rápida identificación de los datos asentados.

#### **4.6.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

a) En 2 (dos) tantos (original y copia) exactamente iguales y separando los originales de las copias, en recopiladores diferentes.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores tipo Lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni en fólder con broche.**

c) La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado, de conformidad con la nota indicada en el punto **4.1.1** de las presentes bases.

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

**Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.**

## 5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica o "Sobre 3"**, deberá estar debidamente cerrado y sellado con cinta adhesiva por todos sus lados y deberá contener:

### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

**5.1.1.-** La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del Licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**, solo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello, indicando nombre y puesto del licitante.

**NOTA:** Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (ANEXO C) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

La propuesta económica del Licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C** deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran, debidamente capturada en un dispositivo **USB** el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 3" ó Propuesta Económica**. La información contenida deberá ser igual a la expresada en forma impresa; en caso de que, la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

**NOTA:** El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas.

Cabe aclarar, que dicho formato será entregado por la Convocante, al término del evento de Junta de

Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio"**. No presentarla así, será causa de descalificación.

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

**5.1.4.-** En caso de existir descuentos, se deberán incluir en su propuesta.

**5.1.5.-** En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado. Sin embargo, si presenta un precio unitario en 0 pesos, la propuesta se tendrá por no puesta.

**5.1.6.-** Solo será cubierto por las contratantes, el impuesto al valor agregado (IVA); cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por el proveedor.

**5.1.7.-** En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación.

**5.1.8.-** Si en el apartado de precio total ofertado, el importe plasmado con número no coincide con el recuadro que se haya ofertado con letra, la convocante tomará como bueno el precio más bajo. No obstante lo anterior, si el importe total se puede determinar aritméticamente de los precios unitarios, este será el que prevalezca.

Si al abrir el tercer sobre se observa que no se encuentra plasmado el importe con letra dentro de la oferta económica (ANEXO C), sólo se considerará el importe plasmado con número.

**5.1.9** Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado en la partida en cuestión.

**5.1.10.-** Se solicita que los precios unitarios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

**5.1.11.-** En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general derivado de la prestación del servicio; por lo que en caso de resultar adjudicado, no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto. No se aceptarán proposiciones escaladas de precios, las propuestas serán en precios fijos hasta el término del contrato.

**Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de licitación y "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse.**

**Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar, en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas Bases. (No incluir imágenes).**

## 5.2.- REQUISITO ECONÓMICO:

Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, en el tercer sobre, lo siguiente:

**5.2.1.-** Garantía de seriedad, conforme al punto 6 de estas Bases. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

## 6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**6.1.-** En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los Licitantes garantizarán la seriedad de sus propuestas, mediante póliza de fianza o cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de "No negociable", en cualquiera de los dos casos deberá expedirse a favor de la "**Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla**", (no abreviado), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta a cantidades mínimas sin incluir el IVA.

**NOTA:** En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a "No negociable", lo anterior de conformidad a lo establecido en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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 Licitante retira su oferta.
- b) Si el Licitante al que se le adjudicó el Contrato derivado de esta licitación, no firma 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 ocasionados. Esta garantía deberá presentarse **dentro del "Sobre 3"**.

**6.2.-** 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 Federal de Instituciones de Fianzas, y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

**6.3.-** 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.

**Nota importante:** En caso de presentar cheque cruzado, éste deberá estar en mica o sobre; por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

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

**6.5.-** Por lo que respecta al proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Convocante.

**6.6.-** El horario para recoger dichas garantías, será los días viernes de 13:00 a 14:00 horas en las oficinas de la Convocante; presentando lo siguiente:

- a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica;
- b) Oficio de solicitud haciendo referencia al tipo de garantía que se va a recoger (cheque o póliza), monto, institución bancaria o aseguradora que la ampara, número de esta licitación.

En caso de no haber asistido a la apertura económica, asentar que por esa razón no presenta recibo de garantía;

- c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía; y
- d) En caso de que acuda persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

**Nota:** Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

**6.7.-** La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 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

### 7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, **SOLO SERÁN RECIBIDAS EL DÍA MIÉRCOLES 26 DE MARZO DE 2014, después de esta fecha no se aceptará ninguna pregunta.**

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F, este anexo deberá elaborarse en WORD** (no escaneado y de preferencia en un sólo archivo), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, debiendo enviar copia escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:**

**[juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com](mailto:juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com)**

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5077 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 esté 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.

**NOTA: En caso de que el licitante no envíe sus dudas al correo antes mencionado y tampoco confirme la recepción de las mismas en los teléfonos arriba señalados, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas en el evento señalado en el punto 8.1 de estas bases.**

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, el día señalado en el punto 7.1. Asimismo, no se aclarará, en el evento señalado en el punto 8 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el día antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

7.3.- Las preguntas de los Licitantes deberán realizarse precisando a qué punto de las Bases o partida del

**ANEXO 1** se refieren; en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

7.4.- Asimismo, cuando el licitante pretenda proponer alguna opción diferente a lo requerido en el Anexo 1, ya sea de marca, color, medida, o en general alguna característica técnica o servicio que se considere "superior" o "similar" a lo solicitado, deberá detallar claramente en su pregunta la opción propuesta, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar y determinar si es viable.

7.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.

### 8.- JUNTAS DE ACLARACIONES.

8.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 01 DE ABRIL DE 2014 A LAS 12:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

**NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.**

8.2.- Un representante de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los Licitantes hayan presentado, previo a este evento y por escrito, en los términos señalados en el punto 7 de estas Bases.

8.3.- Los representantes de la Convocante, de las Contratantes y de la Secretaría de la Contraloría, así como los Licitantes presentes, firmarán el acta, en la que se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas.

8.4.- Se entregará copia del acta a los asistentes y se procederá a subir la misma a la página electrónica de la presente licitación, en el Sistema COMPRANET.

8.5.- Todo lo que se establezca en el Acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de estas Bases, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

8.6.- La convocante podrá convocar a una segunda o subsecuente Junta de Aclaraciones, cuando a su criterio sea necesario para resolver cualquier incidencia dentro de la presente licitación. La notificación a los licitantes será realizada con la suficiente antelación a través del correo electrónico o número telefónico que haya registrado en el **Anexo G.**

**NOTA:** Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación en el Sistema COMPRANET.

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

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento será el día **VIERNES 04 DE ABRIL DE 2014 A LAS 10:00 HORAS**, en las **OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**, ubicadas en el **tercer** piso del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo **15 minutos antes de esa hora**. **EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento, solo podrá estar presente **una sola persona** por licitante (el licitante o su representante legal).

**NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.**

**9.2.-** Los licitantes que adquirieron Bases y no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

#### **DESARROLLO DEL EVENTO.**

**9.3.-** Se hará declaración oficial de apertura del evento.

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

**9.5.-** 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, mismos que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto 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 inmediata de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

**9.6.-** 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.

**9.7.-** Las propuestas serán rubricadas por los asistentes a este evento.

**9.8.-** 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 a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

**9.9.-** La omisión de firmas por parte de algún Licitante o representante, no invalidará el contenido y efecto del acta.

**9.10.-** El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, 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.

**IMPORTANTE: TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS SEAN ACEPTADAS EN ESTA PRIMERA REVISIÓN, SE RECIBIRÁN PARA SU POSTERIOR Y DETALLADO ANÁLISIS, DANDO A CONOCER EL RESULTADO EL DÍA DEL EVENTO DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.**

#### **10.- DICTAMEN TÉCNICO.**

La Convocante y las Contratantes realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el Dictamen Técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **11** de estas Bases.

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

**10.1.-** Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el Licitante, corresponda invariablemente con lo solicitado



"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

en el **Anexo 1** de estas Bases, así como los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

**10.2.- Elementos para la evaluación técnica:** La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando lo ofertado por los Licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, curriculum, folletos, catálogos, fichas técnicas, etcétera.

**10.3.-** Las propuestas de los Licitantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, serán desechadas; en virtud de que todos los puntos de ésta son esenciales.

**10.4.-** La evaluación de las proposiciones, en ningún caso, estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

**11.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

**11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **JUEVES 10 DE ABRIL DE 2014 A LAS 11:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

**NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.**

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

**11.2.-** La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada Licitante, según dictamen correspondiente.

**11.3.-** Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento le será devuelto el tercer sobre al Licitante, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

**11.4.-** 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 solicitar su devolución.

El horario para recoger el sobre que contiene la propuesta económica será los días viernes de 13:00 a 14:00 horas en las oficinas de la Convocante.

Para realizar este trámite el Licitante deberá presentar lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud respectivo haciendo referencia al número de procedimiento al que corresponda;
- b) Copia simple de la identificación oficial de la persona que recoge el sobre;
- c) En caso de que acuda persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

**Nota:** Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

**11.5.-** Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, se procederá con:

**12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

**DESARROLLO DEL EVENTO**

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

**12.2.-** Se pasará lista de asistencia de los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

**12.3.-** Se procederá a la apertura del tercer sobre de cada Licitante, y una vez verificada la Garantía de Seriedad, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

**12.4.-** Cuando algún Licitante no asista a este evento, y su propuesta técnica sea aceptada, su 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.

**12.5.-** Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes a este evento.

**12.6.-** 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 representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

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



### 13.- FALLO.

**13.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 11 DE ABRIL DE 2014 A LAS 13:00 HORAS**, en las **OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**, ubicadas en el **tercer** piso del domicilio de la Convocante.

**NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.**

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA. LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR SU ACTA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

**13.2.-** En sustitución de este acto, la Convocante podrá optar por notificar el fallo, a través de medios electrónicos.

### 14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

**14.1.-** Será motivo de descalificación a los Licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

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

**14.1.2.-** Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las Bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

**14.1.3.-** Si no presenta la propuesta técnica, y/o propuesta económica y demás documentos solicitados, o bien si estos no se presentan en hoja membretada original del Licitante, indicando número de la presente licitación, la última hoja conteniendo la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante.

**14.1.4.-** Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios del servicio que se está licitando o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

**14.1.5.-** Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas Bases dentro del tercer sobre, si no viene expedida a favor de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla** o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de la propuesta, sea inferior al 10% (diez por ciento) del **monto total de su propuesta a cantidades mínimas**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se

encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

**14.1.6.-** Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

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

**14.1.8.-** Si su propuesta no indica el periodo de garantía o el periodo de prestación del servicio, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

**14.1.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

**14.1.10.-** En caso de que la carta solicitada en el punto **3.1.7** se presente con alguna restricción o salvedad.

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

**14.1.12.-** 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.

**14.1.13.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de 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; numerales que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

**14.1.14.-** 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.

**14.1.15.-** Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas Bases, o por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**14.1.16.-** Por no presentar los **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones.**

**14.1.17.-** Por no presentar el comprobante con sello bancario, en original y copia simple legible; o bien, si el mismo no coincide con la referencia de la orden de cobro generada por la Convocante o no se encuentre pagado dentro del periodo y con el monto señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las Bases.

**14.1.18.-** Si en el evento señalado en el punto **9** de estas Bases, no presenta todos o alguno de los **3** sobres requeridos.

**14.1.19.-** Por no aplicar en sus propuestas técnica y económica los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

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

**14.1.21.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

**14.1.22.-** Por no presentar los dispositivos **USB** solicitados en los puntos **4.1.3 y 5.1.1** dentro de los sobres respectivos.

**14.1.23.-** Si modifica los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y económica (**ANEXO C**), o si estos no se presentan en los formatos indicados en estas bases.

**14.1.24.-** Si la unidad de medida no coincide con la solicitada o si algún licitante ofrece una cantidad de bienes o servicios distinta a la solicitada en el Anexo 1. Si algún licitante ofrece cantidades mayores sólo se le adjudicará, en su caso, la cantidad establecida en el citado anexo. Si por el contrario la oferta es por una cantidad menor, el licitante quedará descalificado en la partida correspondiente.

**14.1.25.-** Por no coincidir el número de partida de acuerdo a lo solicitado en las bases y a lo ofertado en la propuesta técnica y económica del licitante.

**14.1.26.-** Por no indicar en su propuesta técnica la **MARCA Y EL MODELO (en caso de que aplique)** de los bienes ofertados, de acuerdo a lo solicitado en el punto **4.5.1** de las presentes bases.

**14.1.27.-** Por no presentar en su propuesta técnica en español o con traducción simple al español los folletos, catálogos o fichas técnicas con las principales características de los bienes ofertados, de conformidad con lo solicitado en el punto **4.5.2** de las bases.

#### **14.2.- EXCEPCIONES A LA DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.**

**14.2.1.-** En aquellos casos que en el primer sobre el licitante presente algún documento sin firma, o incluso no presente la carta solicitada en el punto **3.1.7** de las presentes bases, o esta se encuentre incompleta o con errores, será procedente que en el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas se pueda firmar, corregir, completar o se proporcione al licitante un formato para que la requiriese en ese mismo momento. Será considerado en ambos casos como un solo error de presentación.

**14.2.2.-** En caso que en el primer sobre no se presentase, DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE SOLICITA, la copia simple o está no se encuentre legible o completa, la Convocante podrá, A SU CRITERIO, suplir la omisión de la copia simple o de la copia no legible o faltante, siempre y cuando determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación, ya sea fotocopiando la documentación faltante o solicitando que se deje el documento original, bajo las condiciones que se establecen en el Punto 1 del Apartado de CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, o BIEN, SOLICITAR QUE se presente la copia faltante o la copia debidamente legible hasta el siguiente día hábil a aquel en el que se hubiere realizado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, en horarios de oficina. Cada uno de los documentos en los que se omitan copias o no se encuentren legibles, se tomará como un error de presentación. En caso de no presentar la documentación en este plazo será causal de descalificación.

**14.2.3.-** En caso de que el licitante no presente el original y/o copia simple del recibo bancario del pago de las declaraciones de impuestos federales solicitadas en los puntos **3.1.8 y 3.1.9** (en caso de haber tenido impuesto a cargo). Asimismo, en caso de que el licitante no presente copia simple del acuse del recibo del SAT con el sello o liga digital correspondiente de la declaración anual solicitada en el punto **3.1.9**, podrá enmendar lo anterior ante la Convocante dentro del siguiente día hábil a aquel en el que se hubiere realizado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, en horarios de oficina, lo cual se deberá considerar como un error de presentación. En caso de no presentar la documentación en este plazo, será causal de descalificación.

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**14.2.4.-** Si al momento de realizar la apertura de los sobres que contienen la "Documentación Legal" o la "Propuesta Técnica", algún Licitante presentara documento(s), original(es) o copia(s) fuera de sobre que le corresponda, se considerará como un error de presentación.

**14.2.5.-** En caso que al abrir el segundo y tercer sobre se advierta que las propuestas no se encuentran firmadas, la Convocante podrá permitir que en ese momento el apoderado o persona que lo represente en dicho acto y esté facultado para ello, proceda a la firma de las mismas. Esta firma se considerará como un error de presentación.

**14.2.6.-** En caso que la identificación oficial que la persona asistente exhiba no esté vigente, podrá subsanar esta omisión presentando alguna otra que sí cumpla con este requisito, ante la Convocante al día hábil siguiente en horario de oficina, dejando en su poder copia simple de la misma. Esto se considerará como un error de presentación.

**14.2.7.-** En caso que la garantía de sostenimiento presente errores subsanables, el licitante podrá enmendarlo ante la convocante hasta dos horas antes del evento de fallo de la licitación, esto se considerará como un error de presentación.

**14.2.8.-** En caso que no se presente el comprobante de pago original solicitado en el punto **3.1.10**; la convocante podrá verificar, vía Internet, la existencia del comprobante fiscal electrónico y en caso de existir, esto se considerará como un error de presentación.

**14.2.9.-** En caso de no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos **4.1.3. y 5.1.1**, o si el anexo técnico o económico no viene guardado en el dispositivo o cuando no se pueda abrir el archivo o este se presente en un formato diferente, o difiera de la propuesta impresa, cualquiera de estos supuestos se considerará como un error de presentación.

**NOTA:** En caso de que el anexo técnico o económico difiera de la propuesta impresa, la convocante adjuntará copia de la propuesta impresa al acta respectiva, de acuerdo a lo establecido en los puntos **4.1.3. y 5.1.1** de las bases.

**14.2.10.-** Si las modificaciones hechas a los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y/o económica (**ANEXO C**), contienen todos los datos requeridos y no difieren salvo por la eliminación o aumento de una columna, esto se tomará como un error de presentación.

**14.2.11.-** En caso de que se solicite la presentación de un documento original para su cotejo, dentro de la propuesta técnica, y el licitante sólo presente copia simple del mismo, este podrá presentar el documento original ante la

Convocante dentro del siguiente día hábil a aquel en el que se hubiere realizado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, en horarios de oficina, lo cual se deberá considerar como un error de presentación. En caso de no presentarlo en este plazo será causal de descalificación.

**14.2.12.-** El número máximo de errores de presentación permitidos a un licitante a lo largo de todo el procedimiento de licitación **SERÁ DE TRES**, por ende si el licitante llegase a presentar cualquiera otra omisión, la misma **NO SERÁ SUBSANADA** y será descalificado.

**NOTA:** En caso de que el licitante no subsane los errores de presentación enumerados en este capítulo, en los plazos señalados, será motivo de descalificación.

#### 15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**15.1.-** El criterio de adjudicación será por el costo por procesamiento de copias a la propuesta económica más baja **por la totalidad del servicio de cada una de las partidas**, de aquel Licitante que haya cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados.

**15.2.-** Si resultare que 2 ó más propuestas satisficieran la totalidad de los requerimientos de la convocante, y existiera un empate en precio, se adjudicará la partida o partidas a:

- Aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales;
- Si una vez verificado esto resultare que más de un proveedor tiene su domicilio dentro del territorio del Estado de Puebla o en caso de que ninguno lo tenga, la partida o partidas se dividirán entre estos, siempre y cuando sea posible realizar una cómoda división,
- Si de la cómoda división resultare que en el número de piezas a adjudicar hubiere un remanente del cual no fuera posible la cómoda división, la adjudicación del mismo será para el licitante que haya realizado primero el pago de bases de la presente licitación.
- Y en el caso de que el servicio no admita cómoda división, se citara a los licitantes cuyas propuestas permanezcan en empate para la realización del acto de puja a la baja, en el cual los licitantes podrán presentar su nueva propuesta, la cual no deberá ser superior a la



originalmente presentada.

**15.3.-** Esta licitación es con la modalidad de contrato abierto, en apego al Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante se compromete a contratar las cantidades mínimas señaladas en el **Anexo 3** de las presentes Bases, y las cantidades restantes estarán sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Dependencia y/o Entidad.

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

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

**La presente licitación se podrá declarar desierta:**

**16.1.-** Cuando todas las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

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

**16.3.-** Cuando no adquieran estas Bases, por lo menos tres Licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

**Asimismo, se puede cancelar, modificar o dar desierta una partida o la Licitación**

**16.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

**16.5.-** Por restricciones presupuestales de la Contratante.

**16.6.-** Por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

#### 17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

**17.1.-** 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 de la **Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del**

**Estado de Puebla**, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades mínimas con IVA.**

Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno del periodo del servicio, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato citado, tomando como ejemplo el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

**Nota:** En el caso de que la garantía otorgada presente errores subsanables, se otorgará al licitante un lapso de 2 días hábiles a efecto de que enmiende los mismos, debiendo presentar dicha garantía en el domicilio de la convocante en horario de oficina.

**17.2.-** 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.

**17.3.-** Cabe destacar que en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el Artículo 105 de la Ley.

#### 18.- CONTRATOS.

**18.1.-** Los Licitantes que obtengan adjudicación, deberán presentarse a firmar y recibir los contratos derivados de la presente licitación, dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la comunicación del fallo, en las instalaciones de la Contratante, en el domicilio citado en el punto **1.1.7** de las presentes Bases. Dichos documentos solamente se podrán entregar a los representantes acreditados, mediante la presentación de lo siguiente debiendo entregar dos copias de cada documento por cada contrato formalizado, así como en medio electrónico:

**I.-** Original y dos copias de la Garantía de Cumplimiento de contratos.

**II.-** Original y dos copias de la "Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales" **expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración**, vigente a la fecha de la formalización del Contrato.

**III.-** Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Dos copias simples legibles)

**IV.-** Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o Acta de nacimiento, en caso de ser persona física (Dos copias simples legibles).

**Nota:** En caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su Acta constitutiva, deberá presentar las últimas. (Dos copias simples legibles).

**V.-** Poder notarial del representante o apoderado legal de

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

la empresa (Dos copias simples legibles).

**VI.-** Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Dos copias simples legibles por ambos lados).

**VII.-** Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (Dos copias simples legibles).

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

**NOTA:** Los documentos solicitados también deberán ser presentados en medio electrónico.

**18.2.-** En caso de no presentarse a la formalización de los contratos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto 18.1 dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder con la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

**19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

La Contratante podrá modificar el contrato bajo su responsabilidad y por razones fundadas, 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) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Esto se formalizará por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

**20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

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

**20.1.-** Si no se lleva a cabo el servicio en el tiempo y forma convenido.

**20.2.-** Incumplimiento de las obligaciones del contrato celebrado.

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

**20.4.-** 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 ocupará el segundo lugar en precios más bajos y cuya propuesta

técnica haya sido aceptada.

**20.5.-** Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al Proveedor, se hará de la siguiente manera:

**a)** Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del 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 (tres) 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.**

**21.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**21.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El servicio deberá ser de acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO
<b>PARTIDA 1</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.1</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 2</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.2</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 3</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.3</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 4</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.4</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 5</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.5</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 6</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.6</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 7</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.7</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 8</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.8</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 9</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.9</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 10</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.10</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 11</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.11</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 12</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.12</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 13</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.13</b> de las



"2014: Año de Octavio Paz"

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	presentes bases.
<b>PARTIDA 14</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.14</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 15</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.15</b> de las presentes bases.
<b>PARTIDA 16</b>	De acuerdo al <b>ANEXO 2.16</b> de las presentes bases.

21.2.- El Proveedor deberá notificar a las Contratantes por correo electrónico o vía fax, a través del "Formato de Inicio de Servicio", con una anticipación de por lo menos 24 horas a la fecha de inicio.

Correos para notificación:

Dependencias y Entidades	Nombre	Cargo	Correo	Teléfono	Horario
Secretaría General de Gobierno	Hugo Andrade Velázquez	Subdirector de Recursos Materiales	handradeggpuebla.net	(222) 309 62 33 ( 34, 37 y 38)	9:00 am-16:00 pm
	David S. Rodríguez Sánchez	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	dav855@hotmail.com	(222) 309 62 33 ( 34, 37 y 38)	
Secretaría de Competitividad Trabajo y Desarrollo Económico	Juan José Ramírez Gutiérrez	Analista Departamento de Servicios Generales	jjramirez50@hotmail.com	(222) 2 29 82 75 Ext.5089	9:00 am-16:00 pm
	Lic. German Rojas Márquez	Encargado de Despacho del Departamento de Servicios Generales	germanrojas_m@hotmail.com	(222) 2 29 82 19 Ext.5093	
Secretaría de Turismo	Rocío Chacón Moreno	Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información	rocio.chacon@puebla.gob.mx	(22) 2 42 28 19	9:00 am-16:00 pm
	Rafael Pérez Xiloti	Director Administrativo	rafapex@yahoo.com.mx	(222)2 42 28 19	
Secretaría de Transportes	Lic. Juan Mendizábal Islas	Encargado de la Oficina de Servicios Generales	amendizabalpv@hotmail.com	(222) 2 29 06 00 Ext.4202	9:00 am-16:00 pm
	Lic. Adriana Erika Ochoa Villar	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	adieri@hotmail.com	(222) 2 29 06 00 Ext.5114	
Secretaría de Desarrollo Social	María del Rayo Rodríguez Pérez	Jefatura de Adquisiciones	m.rayorp@hotmail.com	(222) 7 77 97 80 Ext.1147	9:00 am-16:00 pm
	Mónica Lilia Torres Posada	Directora de Recursos Materiales, Servicios Generales e Informáticos	torresposada@yahoo.com.mx	(222) 7 77 97 80 Ext.2012	

Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla	Ing. Juan Ochoa Fuentes	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	alt_32@hotmail.com	(222) 2 11 77 20	9:00 am-16:00 pm
	Lic. Adrian Briones Zapata	Director Administrativo	rfrancom@cobaep.edu.mx	(222) 2 11 77 16	
Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	María Estela Albizuri Morett	Analista de Gestión Administrativa	malbizuri@ceai-puebla.com.mx	(222) 3 03 46 00	9:00 am-16:00 pm
	Lia Zamorano González	Subdirectora de Gestión Administrativa	izamorano@ceai-puebla.com.mx	(222) 3 03 46 00 Ext.3307	
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla	José Manuel López Covarrubias	Director Administrativo	icatep.admvo@gmail.com	(222) 2 31 44 40 Ext. 105	9:00 am-16:00 pm
	Rodolfo Jiménez Morales	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	romaterica16@outlook.es	(222) 2 31 44 40 Ext.105	
Puebla Comunicaciones	Pascual Vázquez Tépo	Jefe de Adquisiciones	arkapa@hotmail.com	(222) 2 73 77 00 Ext. 107	9:00 am-16:00 pm
	Luis Reyes Calderón	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	lreyes77@hotmail.com	(222) 2 73 77 00 Ext.121	
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	C.P. Cristóbal Reyes Ozuna	Jefe de Servicios Generales	ozuna13@hotmail.com	(222) 2 29 53 15	9:00 am-16:00 pm
	Lic. Claudia Utrilla Rodas	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	recmatdif@hotmail.com	(222) 2 29 53 16	
Universidad Politécnica de Amozoc	Israel Omar Olan Maceda	Jefe Departamento de Servicios Informáticos	upam.sistemas@upamozoc.edu.mx	(222) 16 88 5 67 Ext.106	9:00 am-16:00 pm
	C.P. Miriam Ramírez Muñoz	Jefe de Oficina	miriam.ramirez@upamozoc.edu.mx	(222) 1 68 83 58 (222) 1 68 85 67 Ext.108	
Secretaría de Infraestructura	José Alfonso Lerín Pomposo	Área de Fotocopia	pablo.sipuebla@outlook.com	(222) 3 03 46 00 Ext.1321	9:00 am-16:00 pm
	Néstor Flores Muñoz	Analista	nestor.sipuebla@outlook.com	(222) 3 03 46 00 Ext. 1320	
Secretaría de Seguridad Pública	Lic. David Millán Carbajal	Jefe del Departamento de Adquisiciones	david.millan@yahoo.com.mx	(222) 2 29 3300 Ext.2106	9:00 am-16:00 pm
	Lic. Felipe R. Vargas Jacobo	Subdirector de Recursos Materiales	piicuy@yahoo.com.mx	(222) 2 29 33 00 Ext.2101	
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento	Jenny Salgado Ramos	Analista	ssaotgasolina@gmail.com	(222) 2 78 68 00 Ext. 3611, 2114	9:00 am-16:00 pm



"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Territorial	Eva del Carmen González Leal	Analista	evagez@hotmail.com	(222) 2 73 68 00 Ext.2108,2114	
Secretaría de la Contraloría	Adrián Sánchez López	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	drecursosmaterial esservicios@gmail.com materialescontraloria@hotmail.com	(222) 3 03 46 00 Ext.3456	9:00 am- 16:00 pm
	Rosario Guatemala Domínguez	Directora de Recursos Materiales, Servicios Generales y Administración de Personal	drecursosmaterial esservicios@gmail.com contraloria.guatemala@hotmail.com	(222) 3 03 46 00 Ext.3456	
Secretaría de Finanzas y Administración	Christian Muñoz Méndez	Jefe del Departamento de Servicios Generales	christian.munoz@puebla.gob.mx	(222) 2 29 70 59	09:00 - 16:00 hrs
	Araceli Escalante Olvera	Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales	araceli.escalante@puebla.gob.mx aracelleo@yahoo.com.mx	(222) 2 29 70 00 Ext. 1063	
	Arnulfo Baez Flores	Analista	a_baez_flores@hotmail.com	(222) 2 29 70 00 Extensión 2066	

**21.3.-** El proveedor, al momento de iniciar el servicio deberá llevar consigo la siguiente documentación:

- a) Dos copias fotostáticas del contrato.
- b) Original y copia fotostática de la factura

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

**22.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.**

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

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

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

**22.1.2.-** 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.

**22.1.3.-** Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

**22.2.-** 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.

**22.3.-** Las1 penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

a) El **0.7%** por el monto correspondiente al o los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso o por infringir alguna cláusula estipulada en el contrato, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la prestación del servicio hasta un máximo de **10 días** (el periodo de los 10 días, no aplica para la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla); mismo que será deducido a través de: cheque certificado o cheque de caja, dichos documentos deberán estar a nombre de la **"CONTRATANTE" PARA EL CASO DE LAS SIGUIENTES ENTIDADES:**

- COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
- COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES POBLANOS
- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA
- PUEBLA COMUNICACIONES
- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
- UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

**Y PARA EL CASO DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:**

- SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
- SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO
- SECRETARÍA DE TURISMO
- SECRETARÍA DE TRANSPORTES
- SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
- SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA
- SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
- SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**DEBERÁN ESTAR A NOMBRE DE LA "SECRETARÍA DE FINANZAS Y**



**ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

” y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Una vez vencido el plazo arriba mencionado, se podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y adjudicando al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al proveedor, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

**22.4.-** El licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 136 de la Ley.

**23.- PAGO.**

**23.1.-** Los pagos se efectuarán una vez realizado el servicio a mes vencido, y estarán en función al número de copias que se realicen y valide la Dependencia y/o Entidad, dentro de los **20 días hábiles** posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

**23.2.-** La factura deberá ser expedida, a nombre de las Contratantes y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo al **ANEXO 4**.

**NOTA:** Se le recomienda a los licitantes adjudicados que cualquier duda que tengan en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirmen con las Contratantes; lo anterior para evitar contratiempos.

**23.3.-** Las Contratantes no otorgarán anticipos a los licitantes adjudicados en esta licitación.

**23.4.-** Se hace del conocimiento del Licitante que las Contratantes serán las responsables de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2014, 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

**23.5.-** Solo será cubierto por las Contratantes, el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

**23.6.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.-** El licitante al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio a la Contratante, infrinja la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

**24.- ASPECTOS VARIOS.**

**24.1.-** Una vez que los Licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (Teléfonos celulares, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

Asimismo, al ingresar al recinto en los actos de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, así como para la comunicación del fallo, los asistentes deberán presentar una identificación oficial o la carta poder mencionada en el punto **3.1.6.** de las presentes bases, de lo contrario deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario.

**24.2.-** 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.

**25.- CONTROVERSIAS.**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley.

**ATENTAMENTE**

**RODOLFO WALTER BERMÚDEZ RENDÓN  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS**



"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO A**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PRESENTE**

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

- 1.- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- 2.- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 3.- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
- 4.- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- 5.- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de licitación **GESFAL-021/2014, COMPRANET EA-921002997-N32-2014**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
- 6.- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO B**

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.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PRESENTE.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014, COMPRANET EA-921002997-N32-2014, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>				
<b>PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PERIODO DE GARANTÍA</b>
1	1	SERVICIO		
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO</b>				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):				
<b>PARTIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>PERIODO DE GARANTÍA</b>
2 (ETC.)	1	SERVICIO		
<b>DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO</b>				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):				

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

**NOTA:** El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.

**LUGAR Y FECHA**

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

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO C**

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.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014, COMPRANET EA-921002997-N32-2014, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**

NOMBRE DEL LICITANTE:												
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A			B			A multiplicado por B			
			COPIAS MÍNIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO			PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA			PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÍNIMAS)			
			BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	
1	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
2	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
3 (ETC.)	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÍNIMAS						SUBTOTAL			\$			
						I.V.A			\$			
						TOTAL			\$			

NOMBRE DEL LICITANTE:												
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	A			B			A multiplicado por B			
			COPIAS MÁXIMAS POR EL PERIODO DE SERVICIO			PRECIO UNITARIO POR PROCESAMIENTO DE COPIA			PRECIO TOTAL DEL SERVICIO POR EL PERIODO DE CONTRATACIÓN (CANTIDADES MÁXIMAS)			
			BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	BLANCO Y NEGRO	COLOR	PLOTTER DE PLANOS	
1	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
2	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
3 (ETC.)	1	SERVICIO				\$	\$	\$	\$	\$	\$	
IMPORTE TOTAL CON LETRA A CANTIDADES MÁXIMAS						SUBTOTAL			\$			
						I.V.A			\$			
						TOTAL			\$			

**“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio”.**

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación  
 Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

**NOTA:** El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en EXCEL.

**LUGAR Y FECHA**

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

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO D**

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública Nacional **GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014** 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 el **10% del monto total de su propuesta a cantidades mínimas** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) ( \_\_\_\_\_ letra \_\_\_\_\_ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente aún 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 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 mínimas 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 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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 de la adjudicación del procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL relativo a **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizado 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. Para licitaciones públicas: GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014, por el **monto total del servicio adjudicado a cantidades mínimas con I.V.A. de \$ (número) ( letra M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato No. \_\_\_\_\_, 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.

Así mismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los 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 mínimas con I.V.A. 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 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

"2014: Año de Octavio Paz"  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE  
 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
 PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO F**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**

**EL FORMATO DE PREGUNTAS DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

**APARTADO DE REFERENCIA:**

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUÉ 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. **ESTE ANEXO DEBERÁ ELABORARSE EN WORD.**

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
5	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
6	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
7	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

"2014: Año de Octavio Paz"  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ANEXO G**



<b>No. DE LICITACIÓN:</b> <u>GESFAL-021 /2014</u> <b>COSTO DE LAS BASES:</b> \$ <u>2,800.00</u>	
<b>NOMBRE:</b> _____	
<b>RFC (CON NÚMERO Y LETRA):</b> _____	
_____	
<b>DIRECCIÓN:</b> _____	
<b>CALLE</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>COLONIA:</b> _____ <b>C.P.:</b> _____	
<b>CIUDAD:</b> _____	
<b>TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE:</b> _____	
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:</b> _____	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO:</b> _____	
<b>TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO:</b> _____	

**DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANTERIORMENTE MANIFESTADOS SON LOS DEL CONTACTO AUTORIZADO POR MI REPRESENTADA, Y ACEPTO Y LEGÍTIMO QUE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADA, SEA EL MEDIO OFICIAL PARA LA O LAS NOTIFICACIONES RELATIVAS A ESTE PROCEDIMIENTO. ASÍ MISMO, MANIFIESTO QUE LA DIRECCIÓN SEÑALADA EN ESTE DOCUMENTO ES EL DOMICILIO OFICIAL DE MI REPRESENTADA, Y ES EL QUE SE DEBERÁ CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, COMPROMETIÉNDOME A NOTIFICAR DE INMEDIATO A LA CONVOCANTE CUALQUIER CAMBIO EN EL MISMO.**

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

**ANEXO H**



**REQUISITOS PARA TRAMITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO, LOS LICITANTES ADJUDICADOS DEBERÁN REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. DIRIGIRSE AL **MÓDULO DE ATENCIÓN** UBICADO EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UBICADO EN LA 11 ORIENTE No. 2244, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.
2. SOLICITAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE LA CONSTANCIA (PREGUNTAR POR **LIC. LILIBEL MELO** O POR **LIC. CELIA REYES**).
3. ENTREGAR FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO EN EL CUAL SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
  - a. RFC
  - b. CURP
  - c. CORREO ELECTRÓNICO (ACTIVO Y VIGENTE)
  - d. TELÉFONO (S)
  - e. DOMICILIO FISCAL
4. SOLICITAR GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE \$365.00 (EN DICHA ORDEN SE INDICAN LOS BANCOS EN LOS QUE SE PODRÁ EFECTUAR EL PAGO).
5. REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS, DEL CUAL SE LE ENTREGARÁ EL COMPROBANTE DE PAGO A LA PERSONA QUE LES ATENDIÓ.
6. PASADAS 48 HORAS, DIRIGIRSE A LA OFICINA RECAUDADORA Y ENTREGAR EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE:
  - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL SE ENCUENTRE AL CORRIENTE, LA CONSTANCIA LE SERÁ ENTREGADA EN ESE MOMENTO;
  - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL REFLEJE ALGÚN CRÉDITO FISCAL, LA OFICINA RECAUDADORA LE INFORMARÁ LA FORMA DE PROCEDER PARA CORREGIR LA MISMA.

**NOTA:** LA VIGENCIA DE LA CONSTANCIA ES DE **30 DÍAS NATURALES** A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, COMUNICARSE AL TELÉFONO **(01222) 2 29 70 71**.

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO 1**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría General de Gobierno.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 025% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>c) Características del equipo de copiadora e impresora multifuncional a color</p> <p>Copiadora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copia: todo color: 20 a 30 copias por minuto</li> <li>• Resolución: 1200 x 1200 DPI</li> <li>• Copia múltiple: hasta 999</li> <li>• Tiempo de calentamiento: inferior a 26 segundos</li> </ul> <p>Velocidad de primera impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanco y negro: inferior a 6,5 segundos</li> <li>• A todo color: inferior a 9,5 segundos</li> <li>• Zoom: 25 - 400% (en incrementos del 1%)</li> <li>• Memoria: estándar: 2 GB</li> <li>• + 80 GB de disco duro</li> </ul> <p>Capacidad de alimentación de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándar: 2 bandejas de papel una de 250 hojas y otra de 550 hojas</li> <li>• 1 bandeja bypass de 100 hojas</li> <li>• Máxima: 2,000 hojas</li> <li>• Capacidad de salida de papel: máxima: 850 hojas</li> <li>• Formato de papel: A6 - A3</li> <li>• Gramaje de papel: bandeja de papel 1 60 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja de papel 2 60 - 169 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja bypass: 52 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja dúplex: 60 - 105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Fuente de energía: 120 V, 50 - 60 HZ</li> <li>• Consumo de energía: en funcionamiento: máximo 1.680 w1</li> </ul> <p>Impresora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de impresión: b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto</li> <li>• Lenguaje de la impresora: estándar:</li> <li>• Opcional: Adobe® Postscript® 3™</li> <li>• Resolución: 1.200 dpi</li> <li>• Interface: estándar: usb 2.0 host dispositivo usb</li> <li>• Ethernet 10 base-t/100 base-tx</li> <li>• Opcional: IEEE 1284/ECP</li> <li>• WLAN (red de área local inalámbrica)</li> <li>• (IEEE 802.11 A, B, G, ADMITE WPA)</li> <li>• Bluetooth</li> <li>• Ethernet 1000 base-t</li> <li>• Protocolo de red: tcp/ip (ipv4, ipv6), ipx/spx, appletalk</li> <li>• Compatibles con los siguientes sistemas:</li> <li>• Windows® 2000/ xp/ vista/ server 2003/ server 2008</li> <li>• Macintosh os 8.6 o posterior (os x classic)</li> <li>• Macintosh os x v10.1 o posterior (modo nativo)</li> <li>• Novell® netware® 3.12/3.2/4.1/4.11/5.0/5.1/6/6.5</li> <li>• Sun® solaris 2.6/7/8/9/10</li> <li>• HP-UX 10.X/11.X/11IV2</li> <li>• SCO Openserver 5.0.6/5.0.7/6.0</li> <li>• REDHAT® LINUX 6.X/7.X/8.X/9.X/ENTERPRISE</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• IBM® AIX V4.3/5L V5.1/5L V5.2/5L V5.3</li> <li>• SAP® R/3® 3.X O POSTERIOR, MYSAP ERP2004 o posterior</li> <li>• NDPS GATEWAY</li> <li>• IBM ISERIES</li> <li>• AS/400® CON OS/400 HOST PRINT TRANSFORM</li> </ul> <p>Escáner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de escaneo: blanco y negro: 40 a 45 imágenes por minuto (LEF, A4)</li> <li>• A todo color: 26 imágenes por minuto</li> <li>• Resolución: máxima 600 dpi</li> <li>• Formato del original: A5 - A3</li> <li>• Formatos de salida: Pdf/Jpeg/Tiff/Pdf de alta compresión</li> <li>• Controladores incluidos: Network Twain</li> <li>• Escaneo a correo electrónico: SMTP, POP3</li> <li>• Direcciones de destino de escaneo a correo electrónico:</li> <li>• Máximo 500 por tarea</li> <li>• Direcciones de destino almacenadas:</li> <li>• Máximo 2.000</li> <li>• Libreta de direcciones: a través de ldap o de forma local sobre disco duro</li> <li>• Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP</li> <li>• Destino: máximo 50 carpetas por tarea</li> </ul> <p>Fax</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuito: PSTN, PBX</li> <li>• Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3</li> <li>• Velocidad del módem: máxima 33,6 KBPS</li> <li>• Resolución: estándar/detalle: 200 x 100/200 dpi</li> <li>• Máxima: 400 x 400 DPI (opción)</li> <li>• Método de compresión: MH, MR, MMR, JBIG</li> <li>• Velocidad de escaneo: 33 a 36 hojas por minuto</li> <li>• Capacidad de memoria: estándar: 4 MB</li> <li>• Máxima: 28 MB</li> <li>• Copia de seguridad de la memoria: sí</li> </ul> <p>Otras Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de 500 hojas, 2 bandejas de 500 hojas, mesa con ruedas, bandeja de desplazamiento interna de 500 hojas, unidad de perforación, bandeja de desplazamiento, bandeja interna de un separador, bandeja lateral, unidad fax, tinta de impresión de fax, unidad de seguridad de datos de copia, pictbridge, unidad de interface de contador tipo a, soporte para contador llave, remote communication gate bn1, paquete de fuentes unicode para SAP, memoria SAF, DATA OVERWRITE SECURITY UNIT, unidad de cifrado de disco duro.</li> <li>• El tiempo de calentamiento y el consumo de energía puede cambiar según las condiciones y el entorno de trabajo del equipo.</li> </ul> <p>d) Características del Plotter de planos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo deberá tener las siguientes características mínimas:</li> <li>• Velocidad máx. 4.6 metro por minuto.</li> <li>• Rendimiento 2 PTM TTPP tamaño E/AO (914 x 1219 mm) o 4 PPM tamaño D/A1 (610 x 914 mm).</li> <li>• Calentamiento 5 a 7 minutos.</li> <li>• Tiempo de salida de la primera copia 20 segundos.</li> <li>• Impresión a una cara.</li> <li>• Fuente de papel, rodillo de alimentación en línea, bandeja especial manual para aplicaciones de material de impresión especializada.</li> <li>• Dimensiones del material de impresión, modo de una copia 914 mm. x 6.2 m, modo de múltiples copias 914 x 1524 mm.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de material de impresión papel xerográfico bond de 75-80 g/ m2, vitela xerográfico sin solventes de 75-80 g/m2, película para dibujo de .004 o similar.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.1.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.1.</p>
2	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.2.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.2.</p>
3	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE TURISMO</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Turismo.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Turismo.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.3.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.3.</p>
4	1	Servicio	<p><b>SECRETARÍA DE TRANSPORTES</b></p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Transportes.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Transportes.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para alto volumen de copias en blanco y negro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución 600 x 600 dpi.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red de impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul>
			<p>b) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul>
			<p>c) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.4.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.4.</p>
5	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.5.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.5.
6	1	Servicio	<p>COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.6.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.6.</p>
7	1	Servicio	COORDINACIÓN ESTATAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DE APOYO A MIGRANTES

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>POBLANOS</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características del equipo de copiadora e impresora multifuncional a color</p> <p>Copiadora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copia: todo color: 20 a 30 copias por minuto</li> <li>• Resolución: 1200 x 1200 DPI</li> <li>• Copia múltiple: hasta 999</li> <li>• Tiempo de calentamiento: inferior a 26 segundos</li> </ul> <p>Velocidad de primera impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanco y negro: inferior a 6,5 segundos</li> <li>• A todo color: inferior a 9,5 segundos</li> <li>• Zoom: 25 - 400% (en incrementos del 1%)</li> <li>• Memoria: estándar: 2 GB</li> <li>• + 80 GB de disco duro</li> </ul> <p>Capacidad de alimentación de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándar: 2 bandejas de papel una de 250 hojas y otra de 550 hojas</li> <li>• 1 bandeja bypass de 100 hojas</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima: 2,000 hojas</li> <li>• Capacidad de salida de papel: máxima: 850 hojas</li> <li>• Formato de papel: A6 - A3</li> <li>• Gramaje de papel: bandeja de papel 1 60 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja de papel 2 60 - 169 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja bypass: 52 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja dúplex: 60 - 105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Fuente de energía: 120 V, 50 - 60 HZ</li> <li>• Consumo de energía: en funcionamiento: máximo 1.680 w1</li> </ul> <p>Impresora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de impresión: b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto</li> <li>• Lenguaje de la impresora: estándar:</li> <li>• Opcional: Adobe® Postscript® 3™</li> <li>• Resolución: 1.200 dpi</li> <li>• Interface: estándar: usb 2.0 host dispositivo usb</li> <li>• Ethernet 10 base-t/100 base-tx</li> <li>• Opcional: IEEE 1284/ECP</li> <li>• WLAN (red de área local inalámbrica)</li> <li>• (IEEE 802.11 A, B, G, ADMITE WPA)</li> <li>• Bluetooth</li> <li>• Ethernet 1000 base-t</li> <li>• Protocolo de red: tcp/ip (ipv4, ipv6), ipx/spx, appletalk</li> <li>• Compatibles con los siguientes sistemas:</li> <li>• Windows® 2000/ xp/ vista/ server 2003/ server 2008</li> <li>• Macintosh os 8.6 o posterior (os x classic)</li> <li>• Macintosh os x v10.1 o posterior (modo nativo)</li> <li>• Novell® netware® 3.12/3.2/4.1/4.11/5.0/5.1/6/6.5</li> <li>• Sun® solaris 2.6/7/8/9/10</li> <li>• HP-UX 10.X/11.X/11IV2</li> <li>• SCO Openserver 5.0.6/5.0.7/6.0</li> <li>• REDHAT® LINUX 6.X/7.X/8.X/9.X/ENTERPRISE</li> <li>• IBM® AIX V4.3/5L V5.1/5L V5.2/5L V5.3</li> <li>• SAP® R/3® 3.X O POSTERIOR, MYSAP ERP2004 o posterior</li> <li>• NDPS GATEWAY</li> <li>• IBM ISERIES</li> <li>• AS/400® CON OS/400 HOST PRINT TRANSFORM</li> </ul> <p>Escáner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de escaneo: blanco y negro: 40 a 45 imágenes por minuto (LEF, A4)</li> <li>• A todo color: 26 imágenes por minuto</li> <li>• Resolución: máxima 600 dpi</li> <li>• Formato del original: A5 - A3</li> <li>• Formatos de salida: Pdf/Jpeg/Tiff/Pdf de alta compresión</li> <li>• Controladores incluidos: Network Twain</li> <li>• Escaneo a correo electrónico: SMTP, POP3</li> <li>• Direcciones de destino de escaneo a correo electrónico:</li> <li>• Máximo 500 por tarea</li> <li>• Direcciones de destino almacenadas:</li> <li>• Máximo 2.000</li> <li>• Libreta de direcciones: a través de ldap o de forma local sobre disco duro</li> <li>• Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP</li> <li>• Destino: máximo 50 carpetas por tarea</li> </ul> <p>Fax</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuito: PSTN, PBX</li> <li>• Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3</li> <li>• Velocidad del módem: máxima 33,6 KBPS</li> <li>• Resolución: estándar/detalle: 200 x 100/200 dpi</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Máxima: 400 x 400 DPI (opción)</li> <li>• Método de compresión: MH, MR, MMR, JBIG</li> <li>• Velocidad de escaneo: 33 a 36 hojas por minuto</li> <li>• Capacidad de memoria: estándar: 4 MB</li> <li>• Máxima: 28 MB</li> <li>• Copia de seguridad de la memoria: sí</li> </ul> <p>Otras Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de 500 hojas, 2 bandejas de 500 hojas, mesa con ruedas, bandeja de desplazamiento interna de 500 hojas, unidad de perforación, bandeja de desplazamiento, bandeja interna de un separador, bandeja lateral, unidad fax, tinta de impresión de fax, unidad de seguridad de datos de copia, pictbridge, unidad de interface de contador tipo a, soporte para contador llave, remote communication gate bn1, paquete de fuentes unicode para SAP, memoria SAF, DATA OVERWRITE SECURITY UNIT, unidad de cifrado de disco duro.</li> <li>• El tiempo de calentamiento y el consumo de energía puede cambiar según las condiciones y el entorno de trabajo del equipo.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.7.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.7.</p>
8	1	Servicio	<p><b>INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA</b></p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			hojas cada uno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>c) Características del equipo de copiadora e impresora multifuncional a color</p> <p>Copiadora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copia: todo color: 20 a 30 copias por minuto</li> <li>• Resolución: 1200 x 1200 DPI</li> <li>• Copia múltiple: hasta 999</li> <li>• Tiempo de calentamiento: inferior a 26 segundos</li> </ul> <p>Velocidad de primera impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanco y negro: inferior a 6,5 segundos</li> <li>• A todo color: inferior a 9,5 segundos</li> <li>• Zoom: 25 - 400% (en incrementos del 1%)</li> <li>• Memoria: estándar: 2 GB</li> <li>• + 80 GB de disco duro</li> </ul> <p>Capacidad de alimentación de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándar: 2 bandejas de papel una de 250 hojas y otra de 550 hojas</li> <li>• 1 bandeja bypass de 100 hojas</li> <li>• Máxima: 2,000 hojas</li> <li>• Capacidad de salida de papel: máxima: 850 hojas</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de papel: A6 - A3</li> <li>• Gramaje de papel: bandeja de papel 1 60 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja de papel 2 60 - 169 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja bypass: 52 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja dúplex: 60 - 105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Fuente de energía: 120 V, 50 - 60 HZ</li> <li>• Consumo de energía: en funcionamiento: máximo 1.680 w1</li> </ul> <p>Impresora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de impresión: b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto</li> <li>• Lenguaje de la impresora: estándar:</li> <li>• Opcional: Adobe® Postscript® 3™</li> <li>• Resolución: 1.200 dpi</li> <li>• Interface: estándar: usb 2.0 host dispositivo usb</li> <li>• Ethernet 10 base-t/100 base-tx</li> <li>• Opcional: IEEE 1284/ECP</li> <li>• WLAN (red de área local inalámbrica)</li> <li>• (IEEE 802.11 A, B, G, ADMITE WPA)</li> <li>• Bluetooth</li> <li>• Ethernet 1000 base-t</li> <li>• Protocolo de red: tcp/ip (ipv4, ipv6), ipx/spx, appletalk</li> <li>• Compatibles con los siguientes sistemas:</li> <li>• Windows® 2000/ xp/ vista/ server 2003/ server 2008</li> <li>• Macintosh os 8.6 o posterior (os x classic)</li> <li>• Macintosh os x v10.1 o posterior (modo nativo)</li> <li>• Novell® netware® 3.12/3.2/4.1/4.11/5.0/5.1/6/6.5</li> <li>• Sun® solaris 2.6/7/8/9/10</li> <li>• HP-UX 10.X/11.X/11IV2</li> <li>• SCO Openserver 5.0.6/5.0.7/6.0</li> <li>• REDHAT® LINUX 6.X/7.X/8.X/9.X/ENTERPRISE</li> <li>• IBM® AIX V4.3/5L V5.1/5L V5.2/5L V5.3</li> <li>• SAP® R/3® 3.X O POSTERIOR, MYSAP ERP2004 o posterior</li> <li>• NDPS GATEWAY</li> <li>• IBM ISERIES</li> <li>• AS/400® CON OS/400 HOST PRINT TRANSFORM</li> </ul> <p>Escáner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de escaneo: blanco y negro: 40 a 45 imágenes por minuto (LEF, A4)</li> <li>• A todo color: 26 imágenes por minuto</li> <li>• Resolución: máxima 600 dpi</li> <li>• Formato del original: A5 - A3</li> <li>• Formatos de salida: Pdf/Jpeg/Tiff/Pdf de alta compresión</li> <li>• Controladores incluidos: Network Twain</li> <li>• Escaneo a correo electrónico: SMTP, POP3</li> <li>• Direcciones de destino de escaneo a correo electrónico:</li> <li>• Máximo 500 por tarea</li> <li>• Direcciones de destino almacenadas:</li> <li>• Máximo 2.000</li> <li>• Libreta de direcciones: a través de ldap o de forma local sobre disco duro</li> <li>• Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP</li> <li>• Destino: máximo 50 carpetas por tarea</li> </ul> <p>Fax</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuito: PSTN, PBX</li> <li>• Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3</li> <li>• Velocidad del módem: máxima 33,6 KBPS</li> <li>• Resolución: estándar/detalle: 200 x 100/200 dpi</li> <li>• Máxima: 400 x 400 DPI (opción)</li> <li>• Método de compresión: MH, MR, MMR, JBIG</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de escaneo: 33 a 36 hojas por minuto</li> <li>• Capacidad de memoria: estándar: 4 MB</li> <li>• Máxima: 28 MB</li> <li>• Copia de seguridad de la memoria: sí</li> </ul> <p>Otras Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de 500 hojas, 2 bandejas de 500 hojas, mesa con ruedas, bandeja de desplazamiento interna de 500 hojas, unidad de perforación, bandeja de desplazamiento, bandeja interna de un separador, bandeja lateral, unidad fax, tinta de impresión de fax, unidad de seguridad de datos de copia, pictbridge, unidad de interface de contador tipo a, soporte para contador llave, remote communication gate bn1, paquete de fuentes unicode para SAP, memoria SAF, DATA OVERWRITE SECURITY UNIT, unidad de cifrado de disco duro.</li> <li>• El tiempo de calentamiento y el consumo de energía puede cambiar según las condiciones y el entorno de trabajo del equipo.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.8.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.8.</p>
9	1	Servicio	<p>PUEBLA COMUNICACIONES</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para Puebla comunicaciones.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de Puebla Comunicaciones.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características del equipo de copiadora e impresora multifuncional a color</p> <p>Copiadora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de copia: sistema de transferencia electrostático seco.</li> <li>• Velocidad de copia: todo color: 20 a 30 copias por minuto</li> <li>• Resolución: 1200 x 1200 DPI</li> <li>• Copia múltiple: hasta 999</li> <li>• Tiempo de calentamiento: inferior a 26 segundos</li> </ul> <p>Velocidad de primera impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanco y negro: inferior a 6,5 segundos</li> <li>• A todo color: inferior a 9,5 segundos</li> <li>• Zoom: 25 - 400% (en incrementos del 1%)</li> <li>• Memoria: estándar: 2 GB</li> <li>• + 80 GB de disco duro</li> </ul> <p>Capacidad de alimentación de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándar: 2 bandejas de papel una de 250 hojas y otra de 550 hojas</li> <li>• 1 bandeja bypass de 100 hojas</li> <li>• Máxima: 2,000 hojas</li> <li>• Capacidad de salida de papel: máxima: 850 hojas</li> <li>• Formato de papel: A6 - A3</li> <li>• Gramaje de papel: bandeja de papel 1 60 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja de papel 2 60 - 169 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja bypass: 52 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Bandeja dúplex: 60 - 105 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Fuente de energía: 120 V, 50 - 60 HZ</li> <li>• Consumo de energía: en funcionamiento: máximo 1.680 w1</li> </ul> <p>Impresora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de impresión: b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto b/n - todo color: 25 a 33 páginas por minuto</li> <li>• Lenguaje de la impresora: estándar:</li> <li>• Opcional: Adobe® Postscript® 3™</li> <li>• Resolución: 1.200 dpi</li> <li>• Interface: estándar: usb 2.0 host dispositivo usb</li> <li>• Ethernet 10 base-t/100 base-tx</li> <li>• Opcional: IEEE 1284/ECP</li> <li>• WLAN (red de área local inalámbrica)</li> <li>• (IEEE 802.11 A, B, G, ADMITE WPA)</li> <li>• Bluetooth</li> <li>• Ethernet 1000 base-t</li> <li>• Protocolo de red: tcp/ip (ipv4, ipv6), ipx/spx, appletalk</li> <li>• Compatibles con los siguientes sistemas:</li> <li>• Windows® 2000/ xp/ vista/ server 2003/ server 2008</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Macintosh os 8.6 o posterior (os x classic)</li> <li>• Macintosh os x v10.1 o posterior (modo nativo)</li> <li>• Novell® netware® 3.12/3.2/4.1/4.11/5.0/5.1/6/6.5</li> <li>• Sun® solaris 2.6/7/8/9/10</li> <li>• HP-UX 10.X/11.X/11IV2</li> <li>• SCO Openserver 5.0.6/5.0.7/6.0</li> <li>• REDHAT® LINUX 6.X/7.X/8.X/9.X/ENTERPRISE</li> <li>• IBM® AIX V4.3/5L V5.1/5L V5.2/5L V5.3</li> <li>• SAP® R/3® 3.X O POSTERIOR, MYSAP ERP2004 o posterior</li> <li>• NDPS GATEWAY</li> <li>• IBM ISERIES</li> <li>• AS/400® CON OS/400 HOST PRINT TRANSFORM</li> </ul> <p>Escáner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidad de escaneo: blanco y negro: 40 a 45 imágenes por minuto (LEF, A4)</li> <li>• A todo color: 26 imágenes por minuto</li> <li>• Resolución: máxima 600 dpi</li> <li>• Formato del original: A5 - A3</li> <li>• Formatos de salida: Pdf/Jpeg/Tiff/Pdf de alta compresión</li> <li>• Controladores incluidos: Network Twain</li> <li>• Escaneo a correo electrónico: SMTP, POP3</li> <li>• Direcciones de destino de escaneo a correo electrónico:</li> <li>• Máximo 500 por tarea</li> <li>• Direcciones de destino almacenadas:</li> <li>• Máximo 2.000</li> <li>• Libreta de direcciones: a través de ldap o de forma local sobre disco duro</li> <li>• Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP</li> <li>• Destino: máximo 50 carpetas por tarea</li> </ul> <p>Fax</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuito: PSTN, PBX</li> <li>• Compatibilidad: ITU-T (CCITT) G3</li> <li>• Velocidad del módem: máxima 33,6 KBPS</li> <li>• Resolución: estándar/detalle: 200 x 100/200 dpi</li> <li>• Máxima: 400 x 400 DPI (opción)</li> <li>• Método de compresión: MH, MR, MMR, JBIG</li> <li>• Velocidad de escaneo: 33 a 36 hojas por minuto</li> <li>• Capacidad de memoria: estándar: 4 MB</li> <li>• Máxima: 28 MB</li> <li>• Copia de seguridad de la memoria: sí</li> </ul> <p>Otras Opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja de 500 hojas, 2 bandejas de 500 hojas, mesa con ruedas, bandeja de desplazamiento interna de 500 hojas, unidad de perforación, bandeja de desplazamiento, bandeja interna de un separador, bandeja lateral, unidad fax, tinta de impresión de fax, unidad de seguridad de datos de copia, pictbridge, unidad de interface de contador tipo a, soporte para contador llave, remote communication gate bn1, paquete de fuentes unicode para SAP, memoria SAF, DATA OVERWRITE SECURITY UNIT, unidad de cifrado de disco duro.</li> <li>• El tiempo de calentamiento y el consumo de energía puede cambiar según las condiciones y el entorno de trabajo del equipo.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.9.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.9.</p>
10	1	Servicio	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para alto volumen de copias en blanco y negro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 dpi.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red de impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.10.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.10.</p>
11	1	Servicio	<p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Universidad Politécnica de Amozoc.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Universidad Politécnica de Amozoc.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.11.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.11.</p>
12	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>b) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.12.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.12.</p>
13	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para alto volumen de copias en blanco y negro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 dpi.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red de impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul>
			<p>b) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul>
			<p>c) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.13.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.13.</p>
14	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.14.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.14.</p>
15	1	Servicio	<p><b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA</b></p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de la Contraloría.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de la Contraloría.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.15.</p> <p>IV. Periodo de Contratación</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.15.</p>
16	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere contratar del servicio de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras con servicio de impresión con función ethernet funcionalmente nuevas para la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>La contratación es con la modalidad de contrato abierto de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.</p> <p>II. Características de las Máquinas Fotocopiadoras que se requieren:</p> <p>a) Características de los equipos para alto volumen de copias en blanco y negro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 90 a 105 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 400,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 9999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 dpi.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 80 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Monitor táctil de 7.8 pulgadas.</li> <li>• Fuente de energía de 220 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red de impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>b) Características de los equipos para mediano volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad de 55 a 65 páginas por minuto.</li> <li>• Volumen mensual de 150,000 copias.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% al 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos del 1%.</li> <li>• Suministro de papel: 2 cassette para 1500 hojas cada uno y 2 cassette para 550 Hojas cada uno.</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas.</li> <li>• Capacidad de papel 4150 hojas.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Modo dúplex.</li> <li>• Alimentador automático de documentos de 100 hojas.</li> <li>• Finalizador de documentos 2 bandejas con engrapador.</li> </ul>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos.</li> <li>• Resolución 600 x 600 DPI.</li> <li>• Memoria RAM de 256 MB.</li> <li>• Disco duro de 40 GB.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>c) Características de los equipos para bajo volumen de copias en blanco y negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital.</li> <li>• Velocidad 25 a 33 copias por minuto.</li> <li>• Capacidad hasta 120,000 copias mensuales.</li> <li>• Copias múltiples de 1 a 999.</li> <li>• Ampliación y reducción del 25% a 400%.</li> <li>• Zoom con incrementos de 1%.</li> <li>• Modo dúplex automático estándar.</li> <li>• 2 cassettes ajustables de 500 hojas c/u.</li> <li>• Alimentación manual de 50 hojas.</li> <li>• Capacidad total de suministro de papel 1,050 hojas.</li> <li>• Reservación de copiado 5 trabajos en memoria.</li> <li>• Resolución de copiado/escaneo 600 x 600 dpi y 1200 x 600 dpi interpolada.</li> <li>• Medios tonos 256 gradaciones de gris.</li> <li>• Memoria RAM 128 MB.</li> <li>• Alimentador automático de documentos p/50 originales.</li> <li>• Compaginador electrónico rotativo.</li> <li>• Fuente de energía 120 VCA.</li> <li>• Tarjeta de red para impresión.</li> <li>• Clave de acceso ilimitado.</li> </ul> <p>d) Características del equipo para bajo volumen de copias a Color:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo digital</li> <li>• Velocidad páginas por minuto 30</li> <li>• Capacidad del equipo para volumen mensual:20,000</li> <li>• Ampliación y Reducción 25%- 400%</li> <li>• Zoom con incremento de 1%</li> <li>• Suministro papel: un cassette para 250 hojas y otro para 550 hojas</li> <li>• Alimentación manual 50 hojas</li> <li>• Capacidad de papel 850 hojas</li> <li>• Copias múltiples hasta 999</li> <li>• Modo dúplex automático</li> <li>• Alimentador automático de documentos 50 hojas</li> <li>• Compaginado electrónico</li> <li>• Reservación máxima de copiado 5 trabajos</li> <li>• Resolución: copiado 600 x 600 dpi. impresión: 1200 x 1200 Ddpi</li> <li>• Memoria Ram 2 Gb</li> <li>• Disco Duro 80 Gb</li> <li>• Monitor táctil en color</li> <li>• Fuente de energía 120 v ac</li> <li>• Tarjeta de red de impresión 10/100 base-tx; usb 2.0 std</li> <li>• Claves de acceso hasta 1000 usuarios</li> <li>• Escaneo: en formato pdf y jpg</li> </ul> <p>Nota General: Las características técnicas de los equipos estarán en función de la capacidad en velocidad de impresión de copias por minuto ó escaneo de imágenes por minuto.</p> <p>III. Las Cantidades de equipos y domicilios donde serán entregadas las Máquinas Fotocopiadoras serán conforme al Anexo 2.16.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>IV. Periodo de Contratación</p> <p>Se requiere la prestación del servicio del 15 de abril de 2014 al 31 de marzo de 2015.</p> <p>V. Las Cantidades Mínimas Y Máximas aproximadas de copias durante el periodo a contratar será conforme al Anexo 3.16.</p>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO 2**

**EQUIPOS**

**ANEXO 2.1  
(PARTIDA 1)**

**EQUIPOS**

**Secretaría General de Gobierno**

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)			Impresora Multifuncional (Color)	Plotter de Planos
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo		
Subsecretaría de Vinculación Institucional y Gobernanza (Casa Aguayo)	14 Oriente 1204	-	-	1	-	-
Subsecretaría de Vinculación Institucional y Gobernanza	Cuarto piso del CIS	-	-	1	-	-
Dirección General de Asuntos Jurídicos		-	-	1	-	-
Dirección General de Protección Civil	3 Poniente 725	-	-	1	-	-
Dirección General de Análisis Político	3 Poniente 716	-	-	1	-	-
Dirección General del Archivo del Estado	Avenida Reforma 1305	-	-	1	-	-
Oficina del C. Secretario de Casa Aguayo	14 Oriente 1204	-	-	1	-	-
Subsecretaría de Asuntos Políticos y Protección Civil	14 Norte 1206	-	-	1	-	-
Subsecretaría Jurídica Casa Aguayo		-	-	1	-	-
Subsecretaría Jurídica (CIS)	Cuarto Piso del CIS	-	-	1	-	-
Juzgados Penales de la Dirección General de Defensoría Pública	12 Oriente 608	-	-	1	-	-
Dirección General de Defensoría Pública (Cereso)	Cereso	-	-	1	-	-
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	3 Poniente 716	-	1	-	-	-
Dirección de Medidas	K.M. 4.5 Carretera Federal a Atlixco	-	-	1	-	-
Dirección de Archivo de Notarías	Reforma 703	-	-	1	-	-
Dirección de Programación y Presupuesto	3 Poniente 716	-	-	1	-	-
Dirección del Periódico Oficial del Estado	11 Oriente 2003 Col. Azcarate	-	-	1	-	-
Dirección del Periódico Oficial del Estado		-	-	1	-	-
Dirección de Tenencia de la Tierra	Reforma 703	-	-	1	-	-
Dirección General de Defensoría Pública	14 Norte 205	-	-	1	-	-
Dirección General de Sentencias y Medidas	Reforma 703	-	-	1	-	-
Sindicato de Trabajadores del Estado	Calzada Unidad Deportiva No. 2420 Fracc. Maravillas	-	-	1	-	-
DIM	Reforma 711	-	-	1	-	-
Dirección General de Gobierno	12 Norte 808	-	-	1	-	-

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Centro de Copiado Casa Aguayo	14 Oriente 1204	-	-	-	1	-
Centro de Análisis Prospectivo		-	-	1	-	-
Dirección de Programación y Presupuesto	3 Poniente 716	-	-	1	-	-
Portaliillo	14 Norte 1206	-	-	-	1	-
Dirección General de Archivos y Notarias	3 Poniente 716	-	-	1	-	-
Registro Civil	11 oriente 2003 Col. Azcarate	-	-	1	-	-
Juzgado 1	Sótano Edificio Sur del CIS	-	-	1	-	-
Juzgado 2	11 Oriente 2003 Col. Azcarate	-	-	1	-	-
Juzgado 3	Reforma 710. Col Centro	-	-	1	-	-
Juzgado 4	Boulevard Xonaca 2019	-	-	1	-	-
Juzgado 5	11 Sur 8304 Local F San José Mayorazgo	-	-	1	-	-
Dirección de Tenencia de la Tierra	Reforma 703	-	-	-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>-</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

## ANEXO 2.2 (PARTIDA 2)

### EQUIPOS

## Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios	Callejón de la 10 Norte No.806, Paseo de San Francisco, Barrio del Alto, Puebla, Pue.	-	-	1
Coordinación General Administrativa		-	-	1
Oficina del Secretario		-	-	1
Centro de Copiado		-	1	
Subsecretaría de Trabajo y Prevención Social (Dirección General de Servicio Estatal de Empleo)		-	1	
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	24 Sur Norte No. 501 Local 92 Plaza del Sol Colonia Anzures Puebla, Pue.	-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.3 (PARTIDA 3)

### EQUIPOS

### Secretaría de Turismo

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
1 Fotocopiadora para las siguientes áreas: -Secretaría Particular -Subsecretaría de Promoción Turística -Dirección de Promoción y Publicidad -Dirección de Relaciones Publicas -Coordinación General	Blvd. Héroes del Cinco de Mayo No.402, Col Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000	-	-	1
1 Fotocopiadora para las siguientes áreas: -Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación -Dirección de atención y servicios al turista -Dirección de Desarrollo de la Cultura Turística Dirección de Desarrollo de empresas turísticas		-	-	1
1 Fotocopiadora para la siguiente área: -Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos		-	-	1
1 Fotocopiadora para la siguiente área: -Dirección Administrativa		-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	-	4

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.4 (PARTIDA 4)

### EQUIPOS

### Secretaría de Transportes

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Secretaría Particular	Av. Rosendo Márquez # 1501 Col. La Paz, Puebla, Pue.	-	-	1
Subsecretaría de Transportes		-	-	1
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo		-	-	1
Coordinación General de Asuntos Jurídicos		-	1	-
Dirección de Licencias y Capacitación		-	1	-
Dirección de Administración de Concesiones y Permisos		-	1	-
Dirección de Operación de Transporte		-	-	1
Dirección de Ingeniería		-	1	-
Dirección General de Administración		-	1	-
Centro de Fotocopiado		1	-	-
Archivo General	Av. Puebla # 604 Junta Auxiliar Ignacio Romero Vargas, Puebla, Pue.	-	-	1
Reemplaca	Calle Eufemio Zapata # 1 Local 31 y 32 Colonia Santa María la Rivera Centro Comercial Plaza Dorada CAPU, Puebla, Pue.	-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.5 (PARTIDA 5)

### EQUIPOS

### Secretaría de Desarrollo Social

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Oficina del Secretario	20 Oriente No. 2036 Col. Humboldt	-	-	1
Gestión		-	-	1
Subsecretaría de Vivienda y Programas Urbanos		-	-	1
Subsecretaría de Desarrollo Social		-	-	1
Coordinación de Delegaciones		-	-	1
Coordinación de Política Social		-	-	1
Coordinación General Jurídica		-	-	1
Dirección de Desarrollo de Capacidades		-	-	1
Dirección de Recursos Financieros y Humanos		-	-	1
Dirección de Pobreza en Zonas Rurales		-	-	1
Coordinación General de Administración y Finanzas	24 Sur 1301 Col. Azcarate	-	-	1
Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional		-	-	1
Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional	20 Oriente No.2036 Col Humboldt	-	-	1
Informática		-	-	1
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	-	-	1	
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	-	<b>15</b>

## ANEXO 2.6 (PARTIDA 6)

### EQUIPOS

### Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Plantel 1	Domicilio conocido Barrio de San Juan San Francisco Totimehuacan, Puebla	-	1	-
Plantel 2	Calle Hermanos Serdán s/n Col San Miguel La Rosa Ejido, San Bernardino, Tlaxcalancingo Puebla	-	1	-
Plantel 3	Camino Real a Tlaxcala s/n San Jerónimo Caleras, Puebla, Pue.	-	1	-
Plantel 14	42 Sur y 65 Oriente Unidad Habitacional "La Margarita" Puebla, Pue.	-	1	-
Plantel 20	Av. Citlaltepec s/n Junta Auxiliar Ignacio Romero Vargas, Puebla.	-	1	-
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	<b>5</b>	-

## ANEXO 2.7 (PARTIDA 7)

### EQUIPOS

### Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)			Impresora Multifuncional (Color)
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo	
Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	Vía Atlixcáyotl 1101 Piso 2 Edificio Ejecutivo, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P.72190, Puebla, Pue.	-	-	2	-
Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos		-	-	-	2
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	-	2	2

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.8 (PARTIDA 8)

### EQUIPOS

### Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)			Impresora Multifuncional (Color)
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo	
Dirección General	Teziutlán Sur No. 114 Col. La Paz, Puebla, Pue.	-	-	2	4
Unidad de Capacitación Puebla	121 Pte. No. 1121, Col. Ex Hacienda el Mayorazgo	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Tehuacán	Libramiento Tecnológico San Marcos No. 2300, Ex Rancho Tochapa	-	-	1	-
Unidad de Capacitación San Martín	Km. 4 Carretera Autopista San Martín-Tlaxcala, Ejido el Tlaixco	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Izúcar de Matamoros	Arenal s/n San Martín Alchichica	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Acatlán de Osorio	Río Nopala s/n, Unidad Habitacional FOVISSSTE, Acatlán de Osorio	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Cd. Serdán	Prol. Francisco I. Madero No. 7, Col. La Gloria, Ciudad Serdán	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Tecamachalco	Avenida Libertad Sur s/n Barrio La Villita	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Teziutlán	Avenida Francisco I. Madero s/n	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Amozoc	Calle Vicente Guerrero No. 406, Barrio de la Concepción, Amozoc	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Chiautla de Tapia	Carretera Chiautla-Izúcar de Matamoros Km. 5, Crucero La Palma	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Huauchinango	Prol. 16 de Septiembre No. 40, Col. La Mesita, Huauchinango	-	-	1	-
Unidad de Capacitación Tepexi de Rodríguez	Av. Tecnológico s/n, Barrio San Sebastián	-	1	-	-
Unidad de Capacitación Zacatlán	Carretera Zacatlán-Jicolapa Km. 3.5	-	1	-	-
Unidad de Capacitación Atlixco	Aquiles Serdán s/n, Col. El León, Atlixco	-	1	-	-
Unidad de Capacitación Cholula	Calle 22 Oriente No. 615 Barrio de Jesús Tlatempa San Pedro Cholula	-	1	-	-
Unidad de Capacitación Oriental	Carretera Oriental-Tepeyahualco Km. 1 s/n Col. La Coco (Atrás del CBTIS)	-	1	-	-
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	5	13	4

## ANEXO 2.9 (PARTIDA 9)

### EQUIPOS

### Puebla Comunicaciones

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)			Impresora Multifuncional (Color)
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo	
Diseño y Mercadotecnia	Boulevard Atlixcáyotl No. 1910, Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, C.P. 72810	-	-	-	1
Productos de Radio y Televisión		-	1	-	-
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	1	-	1

## ANEXO 2.10 (PARTIDA 10)

### EQUIPOS

## Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Oficina de Diseño y Offset	Calle 5 de Mayo No.1606, Col. Centro, Puebla, Pue.	3	-	-
Departamento de Recursos Materiales y Servicios		-	1	-
Departamento de Recursos Financieros		-	1	-
Departamento de Orientación Nutricional		-	1	-
Presidencia		-	1	-
Dirección General		-	1	-
Edificio DIF	Calle 25 Poniente No.2302, Col. Los Ángeles, Puebla, Pue.	-	1	-
Casa del Abue	11 Norte 1810, Barrio del Tamborcito, Puebla, Pue.	-	1	-
Casa de Ángeles	Carretera Federal Puebla-Atlixco KM. 4.3 Antiguo Camino a Santa Clara Ocoyucan s/n Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Pue.	-	1	-
Casa de la Niñez Poblana	Carretera Federal a Atlixco Km. 4.5 Col. Emiliano Zapata, San Andrés Cholula, Pue.	-	1	-
Almacén General	Prolongación Jesús Nieto Número 3438, Col. Ex Rancho Colorado, Puebla, Pue.	-	1	-
CECADE Centro	4 Oriente 806, Col. Centro, Puebla, Pue.	-	1	-
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>3</b>	<b>11</b>	<b>-</b>

## ANEXO 2.11 (PARTIDA 11)

### EQUIPOS

### Universidad Politécnica de Amozoc

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Administrativa	Av. Ampliación Luis Oropeza No. 5202 Col. Las Vegas, Amozoc, Puebla	-	-	1
Académica		-	-	1
Rectoría		-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	-	<b>3</b>

## ANEXO 2.12 (PARTIDA 12)

### EQUIPOS

### Secretaría de Infraestructura

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Centro de Copiado 2° Piso, Edificio Sur del CIS	Blvd. Atlixcáyotl No. 1101, Col. Concepción Las Lajas, CIS 2° Piso Edificio Sur, Puebla, Pue.	-	3	-
Secretaría Particular 3er. Piso Edificio Sur del CIS		-	-	1
Dirección de Infraestructura de Comunicaciones 2° Piso, Edificio Sur del CIS		-	-	1
Dirección de Conservación y Mantenimiento	15 Oriente No. 1623, Col. Azcárate Puebla, Pue.	-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.13 (PARTIDA 13)

### EQUIPOS

## Secretaría de Seguridad Pública

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20 Oriente 1416, Col. Xonaca, Puebla, Puebla. C.P. 72280	1	-	-
Dirección de Operaciones Policiales	9 Oriente 1419, Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	1	-	-
Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carr. al Batán Km. 2.5, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Puebla.	1	-	-
Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez	Carr. Federal Puebla – Ahuatempan Km. 25, Huajoyuca, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	1	-	-
Dirección del Centro de Reinserción Social de Ciudad Serdán	Domicilio Conocido en Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla.	1	-	-
Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114, Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	1	-	-
Dirección General de Centros de Reinserción Social	24 Sur 1114, Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	-	1	-
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20 Oriente 1416, Col. Xonaca, Puebla, Puebla. C.P. 72280	-	1	-
Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	Carr. al Batán Km. 2.5, Col. Lomas de San Miguel, Puebla, Puebla.	-	1	-
Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	Carr. Federal Puebla – Atlixco Km. 4.5, Col. Emiliano Zapata, Puebla, Puebla.	-	1	-
Dirección de H. Cuerpo de Bomberos	Av. Corregidora S/N y Boulevard Carlos Camacho y Espíritu, Puebla, Puebla.	-	1	-
Dirección de Desarrollo Institucional	10 Poniente 904, Col. Centro, Puebla, Puebla.	-	-	1
Secretaría de Seguridad Pública (Particular)	20 Oriente 1416, Col. Xonaca, Puebla, Puebla. C.P. 72280	-	-	1
Dirección de Vialidad del Estado	105 Poniente y Calle Sonora S/N, Col. Coatepec, Puebla, Puebla.	-	-	1
Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	24 Sur 1114, Col. Azcarate, Puebla, Puebla.	-	-	1
Dirección General de Asuntos Jurídicos	20 Oriente 1416, Col. Xonaca, Puebla, Puebla. C.P. 72280	-	-	1
Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez	Carr. Federal Puebla – Ahuatempan Km. 25, Huajoyuca, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	-	-	1
Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	22 Oriente 1204, Col. El Alto, Puebla, Puebla.	-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>7</b>

## ANEXO 2.14 (PARTIDA 14)

### EQUIPOS

### Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	Recta a Cholula Km 5.5 No. 2401 San Andrés Cholula, Puebla.	-	-	3
Flor del Bosque	Km 10 Carretera Federal a Tehuacán Antiguo Carril San Bartolo s/n Colonia Casa	-	-	1
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	26 Norte 1202, Edif B, Primer Piso, Col. Humboldt, Puebla, Pue.	-	-	1
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		-	-	<b>5</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.15 (PARTIDA 15)

### EQUIPOS

### Secretaría de Contraloría

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)		
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo
Oficinas Centrales Secretaría de la Contraloría	Boulevard Vía Atlixcáyotl No. 1101 3er piso del Edificio Ejecutivo, Col. Concepción las Lajas (CIS)	-	2	-
Delegación en el Sector Educativo	Av. Jesús Reyes Heróles y 35 Norte s/n, Col. Nueva Aurora	-	1	-
Delegación en el Sector Seguridad Pública	24 Sur No. 1114 Col. Azcárate	-	1	-
Delegación en el Sector Salud	25 Oriente No. 8, Col. El Carmen	-	1	-
Delegación en Finanzas y Administración	11 Oriente No. 2003 Planta baja, Col. Azcárate	-	1	-
Delegación en SECOTRADE	Callejón de la 10 norte No. 806, Paseo de San Francisco Barrio del Alto	-	1	-
Delegación en el Sector Gobierno	Reforma No. 703 2do piso Col. Centro	-	1	-
Delegación en la Secretaría de Transportes	Av. Rosendo Márquez No.1501 Col. La Paz	-	1	-
Comisaría en el ISSSTEP	17 Oriente No.1408 Col. El Ángel	-	1	-
Delegación en Desarrollo Social	Km. 5.5 No. 2401 Lateral Recta a Cholula, San Andrés Cholula	-	1	-
Comisaría en el CAPCEE-CEASPUE	23 Poniente No. 2301, Col. Volcanes	-	1	-
Comisaría en el SOAPAP	Río Grijalva No. 5310, Col. San Manuel	-	1	-
Delegación de la PGJ	24 A Sur No. 3511, Col. Santa Mónica	-	1	-
Instituto de Supervisión y Vigilancia	11 Oriente No. 4, Col. Centro	-	1	-
Delegación en el Sector Infraestructura	Boulevard Vía Atlixcáyotl No. 1101, Sótano del Edificio Norte, Col. Concepción las Lajas (CIS)	-	1	-
Comisaría en el IRCEP	20 Sur y 13 Oriente, Col. Azcárate	-	1	-
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>-</b>	<b>17</b>	<b>-</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

## ANEXO 2.16 (PARTIDA 16)

### EQUIPOS

## Secretaría de Finanzas y Administración

Instalación de los Equipos		Capacidad de Equipos (Blanco y Negro)			Capacidad de equipos (Color)
Lugar (Área u Oficina)	Dirección	Alto	Mediano	Bajo	
Centro de copiado 3er Piso	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	2	-	-	-
Centro de Copiado Planta Baja	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	1	-	-	-
Dirección de Fiscalización	20 Sur No. 1110 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	2	-	-	-
Dirección de Ingresos / Vigilancia de Obligaciones	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	2	-	-	-
Unidad de Inversión	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Oficina del Secretario	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	1
Oficina Recaudadora / Área de Cajas Puebla I	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	-	1	-
Dirección de Contabilidad	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	2	-	-
Dirección de Presupuesto	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	1	-
Coordinación General Jurídica	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	2	-	-
Subsecretaría de Ingresos	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Subsecretaría de Egresos	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	2	-
Procuraduría Fiscal	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Subsecretaría de Planeación	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Dirección de Tesorería	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	2	-	-
Dirección de Servicios Logísticos de Apoyo al Ejecutivo (Hangar)	Explanada del Estadio Cuauhtémoc, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Subsecretaría de Administración	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Dirección de Recursos Humanos	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Dirección de Desarrollo de Sistemas	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	2	-	-
Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Dirección General de desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Dirección Administrativa	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	2	1	-	-
Dirección de infraestructura y Soporte Técnico	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Obra publica	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-		1	-
Nominas	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-		1	-
Subsecretaria de Apoyo Financiero	11 Oriente No. 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-		1	-
Panteón La Piedad	25 Sur 1501, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Instituto Registral y Catastral	11 Oriente No. 2003 Col. Azcarate, Puebla, Pue.	-	1	-	-
Registro Público de la Propiedad	7 Norte No. 1006 Col. Centro Puebla, Pue.	-	1	-	-
Registro Público de la Propiedad de Cholula	Lateral Recta a Cholula km 4.5 No. 3003 San Andrés Cholula, Pue.	-	1	-	-
Centro de Copiado Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.	2	-	-	-
Centro de Copiado Edificio Sur	Edificio Sur Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.	2	-	-	-
Centro de Copiado Edificio Norte	Edificio Norte Blvd Atlixcayotl número 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue.	2	-	-	-
Centro de copiado	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, s/n Km. 114, Col. San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Pue.	1	2	-	-
Unidad de Enlace de la Subsecretaría de Ingresos "Programa Canje 2014"	Puebla, Cholula, Tehuacán, Tepeaca, Izucar de Matamoros, Zacatlán y Teziutlan	-	-	7	-
<b>TOTAL DE EQUIPOS</b>		<b>11</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>1</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO 3**

**CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO**

**ANEXO 3.1  
(PARTIDA 1)**

**CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO**

**Secretaría General de Gobierno**

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)		Copias Impresora Multifuncional (Color)		Copias Plotter de Planos	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Subsecretaría de Vinculación Institucional y Gobernanza (Casa Aguayo)	7,884	13,140	-	-	-	-
Subsecretaría de Vinculación Institucional y Gobernanza	10,735	17,892	-	-	-	-
Dirección General de Asuntos Jurídicos	46,512	77,520	-	-	-	-
Dirección General de Protección Civil	32,702	54,504	-	-	-	-
Dirección General de Análisis Político	52,150	86,916	-	-	-	-
Dirección General del Archivo del Estado	25,754	42,924	-	-	-	-
Oficina del C. Secretario de Casa Aguayo	88,913	148,188	-	-	-	-
Subsecretaría de Asuntos Políticos y Protección Civil	57,730	96,216	-	-	-	-
Subsecretaría Jurídica Casa Aguayo	59,465	99,108	-	-	-	-
Subsecretaría Jurídica (CIS)	132,696	221,160	-	-	-	-
Juzgados Penales de la Dirección General de Defensoría Pública	34,114	56,856	-	-	-	-
Dirección General de Defensoría Pública (Cereso)	87,754	146,256	-	-	-	-
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	172,469	287,448	-	-	-	-
Dirección de Medidas	32,530	54,216	-	-	-	-
Dirección de Archivo de Notarias	38,074	63,456	-	-	-	-
Dirección de Programación y Presupuesto	46,512	77,520	-	-	-	-
Dirección del Oficial del Estado	25,380	42,300	-	-	-	-
Dirección del Oficial del Estado	38,902	64,836	-	-	-	-
Dirección de Tenencia de la Tierra	71,618	119,364	-	-	-	-
Dirección General de Defensoría Pública	27,756	46,260	-	-	-	-
Dirección General de Sentencias y Medidas	126,223	210,372	-	-	-	-
Sindicato de Trabajadores del Estado	19,318	32,196	-	-	-	-
DIM	33,307	55,512	-	-	-	-

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de Gobierno	44,244	73,740	-	-	-	-
Centro de Copiado Casa Aguayo	-	-	10,670	17,784	-	-
Centro de Análisis Prospectivo	11,938	19,896	-	-	-	-
Dirección de Programación y Presupuesto	49,572	82,620	-	-	-	-
Portalillo	-	-	6,984	11,640	-	-
Dirección General de Archivos y Notarías	10,836	18,060	-	-	-	-
Registro Civil	31,054	51,756	-	-	-	-
Juzgado 1	12,732	21,220	-	-	-	-
Juzgado 2	6,132	10,220	-	-	-	-
Juzgado 3	1,440	2,400	-	-	-	-
Juzgado 4	1,332	2,220	-	-	-	-
Juzgado 5	105,072	175,120	-	-	-	-
Dirección de Tenencia de la Tierra	-	-	-	-	492	840
<b>TOTALES DE COPIAS</b>	<b>1,542,850</b>	<b>2,571,412</b>	<b>17,654</b>	<b>29,424</b>	<b>492</b>	<b>840</b>

## ANEXO 3.2 (PARTIDA 2)

**CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO**

### **Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico**

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Subsecretaría de Desarrollo Económico y Promoción de Negocios	14,400	36,000
Coordinación General Administrativa	14,400	36,000
Oficina del Secretario	14,400	36,000
Centro de Copiado	76,800	192,000
Subsecretaría de Trabajo y Prevención Social (Dirección General de Servicio Estatal de Empleo)	38,400	96,000
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	14,400	36,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>172,800</b>	<b>432,000</b>

## ANEXO 3.3 (PARTIDA 3)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Turismo

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
1 Fotocopiadora para las siguientes áreas: -Secretaría Particular -Subsecretaría de Promoción Turística -Dirección de Promoción y Publicidad -Dirección de Relaciones Publicas -Coordinación General	80,000	200,000
1 Fotocopiadora para las siguientes áreas: -Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación -Dirección de atención y servicios al turista -Dirección de Desarrollo de la Cultura Turística Dirección de Desarrollo de empresas turísticas	80,000	200,000
1 Fotocopiadora para la siguiente área: -Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos	40,000	100,000
1 Fotocopiadora para la siguiente área: -Dirección Administrativa	40,000	100,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>240,000</b>	<b>600,000</b>

## ANEXO 3.4 (PARTIDA 4)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Transportes

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Secretaría Particular	3,000	6,000
Subsecretaría de Transportes	10,000	14,000
Subsecretaria de Planeación y Desarrollo	8,000	10,000
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	12,000	14,000
Dirección de Licencias y Capacitación	5,000	7,000
Dirección de Administración de Concesiones y Permisos	20,000	24,000
Dirección de Operación de Transporte	13,000	15,000
Dirección de Ingeniería	3,000	6,000
Dirección General de Administración	12,000	16,000
Centro de Fotocopiado	16,000	18,000
Archivo General	2,000	4,000
Reemplaca	10,000	12,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>114,000</b>	<b>146,000</b>

## ANEXO 3.5 (PARTIDA 5)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Desarrollo Social

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Oficina del Secretario	3,550	5,000
Gestión	7,550	10,000
Subsecretaría de Vivienda y Programas Urbanos	7,000	10,000
Subsecretaría de Desarrollo Social	1,100	1,100
Coordinación de Delegaciones	7,500	10,000
Coordinación de Política Social	4,500	6,000
Coordinación General Jurídica	10,000	15,000
Dirección de Desarrollo de Capacidades	9,400	12,000
Dirección de Recursos Financieros y Humanos	10,000	15,000
Dirección de Pobreza en Zonas Rurales	2,000	4,000
Coordinación General de Administración y Finanzas	5,000	7,000
Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional	15,000	17,000
Dirección de Vinculación y Desarrollo Microregional	15,000	17,000
Informática	3,000	4,000
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	20,000	25,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>120,600</b>	<b>158,100</b>

## ANEXO 3.6 (PARTIDA 6)

CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Plantel 1	11,000	13,000
Plantel 2	11,000	13,000
Plantel 3	11,000	13,000
Plantel 14	11,000	13,000
Plantel 20	11,000	13,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>55,000</b>	<b>65,000</b>

## ANEXO 3.7 (PARTIDA 7)

**CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO**

### **Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos**

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)		Copias Impresora Multifuncional (Color)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Dirección Administrativa de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	28,800	72,000	-	-
Dirección de Apoyo y Protección de Migrantes de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	28,800	72,000	-	-
Dirección de Agenda y Promoción Internacional de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	-	-	3,276	8,190
Coordinación General de la Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos	-	-	3,276	8,190
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>57,600</b>	<b>144,000</b>	<b>6,552</b>	<b>16,380</b>

## ANEXO 3.8 (PARTIDA 8)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)		Impresora Multifuncional (Color)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Dirección General	108,000	180,000	25,344	42,240
Unidad de Capacitación Puebla	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Tehuacán	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación San Martín	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Izúcar de Matamoros	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Acatlán de Osorio	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Cd. Serdán	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Tecamachalco	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Teziutlán	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Amozoc	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Chiauutla de Tapia	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Huauchinango	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Tepexi de Rodríguez	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Zacatlán	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Atlixco	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Cholula	54,000	90,000	-	-
Unidad de Capacitación Oriental	54,000	90,000	-	-
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>972,000</b>	<b>1' 620,000</b>	<b>25,344</b>	<b>42,240</b>

## ANEXO 3.9 (PARTIDA 9)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Puebla Comunicaciones

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)		Copias Impresora Multifuncional (Color)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Diseño y Mercadotecnia	140,000	234,000	154,800	258,000
Productos de Radio y Televisión	72,000	120,000	-	-
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>212,000</b>	<b>354,000</b>	<b>154,800</b>	<b>258,000</b>

## ANEXO 3.10 (PARTIDA 10)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

#### Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Oficina de Diseño y Offset	382,167	636,945
Oficina de Diseño y Offset	58,106	96,843
Oficina de Diseño y Offset	176,491	294,152
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	67,171	111,952
Departamento de Recursos Financieros	69,189	115,316
Departamento de Orientación Nutricional	45,870	76,450
Presidencia	3,337	5,562
Dirección General	29,884	49,807
Edificio DIF	35,383	58,972
Casa del Abue	32,012	53,353
Casa de Ángeles	12,758	21,263
Casa de la Niñez Poblana	9,570	15,949
Almacén General	12,861	21,435
CECADE Centro	37,201	62,001
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>972,000</b>	<b>1,620,000</b>

## ANEXO 3.11 (PARTIDA 11)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Universidad Politécnica de Amozoc

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Administrativa	57,228	80,119
Académica	10,464	14,650
Rectoría	11,976	16,766
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>79,668</b>	<b>111,535</b>

## ANEXO 3.12 (PARTIDA 12)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Infraestructura

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Centro de Copiado 2° Piso, Edificio Sur del CIS	216,000	540,000
Centro de Copiado 2° Piso, Edificio Sur del CIS	216,000	540,000
Centro de Copiado 2° Piso, Edificio Sur del CIS	216,000	540,000
Secretaría Particular 3er, Piso Edificio Sur del CIS	28,800	72,000
Dirección de Infraestructura de Comunicaciones 2° Piso, Edificio Sur del CIS	61,200	153,000
Dirección de Conservación y Mantenimiento	90,000	225,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>828,000</b>	<b>2'070,000</b>

## ANEXO 3.13 (PARTIDA 13)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Seguridad Pública

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	178,200	445,500
Dirección de Operaciones Policiales	329,400	823,500
Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	307,800	769,500
Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez	113,400	283,500
Dirección del Centro de Reinserción Social de Ciudad Serdán	70,200	175,500
Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	189,000	472,500
Dirección General de Centros de Reinserción Social	72,900	182,250
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	140,400	351,000
Dirección del Centro de Reinserción Social de Puebla	70,200	175,500
Dirección del Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes	81,000	202,500
Dirección de H. Cuerpo de Bomberos	98,280	245,700
Dirección de Desarrollo Institucional	33,642	84,105
Secretaría de Seguridad Pública (Particular)	18,900	47,250
Dirección de Vialidad del Estado	15,390	38,475
Subsecretaría de Coordinación y Operación Policial	18,900	47,250
Dirección General de Asuntos Jurídicos	16,200	40,500
Dirección del Centro de Reinserción Social de Tepexi de Rodríguez	32,400	81,000
Subsecretaría de Inteligencia e Investigación	27,000	67,500
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>1,813,212</b>	<b>4,533,030</b>

## ANEXO 3.14 (PARTIDA 14)

**CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO**

### **Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial**

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	109,622	274,053
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	109,622	274,053
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	109,622	274,053
Flor del Bosque	109,622	274,053
Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial	109,622	274,053
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>548,110</b>	<b>1,370,265</b>

## ANEXO 3.15 (PARTIDA 15)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Contraloría

Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)	
	Mínimo	Máximo
Oficinas Centrales Secretaría de la Contraloría	130,800	132,000
Delegación en el Sector Educativo	13,200	15,600
Delegación en el Sector Seguridad Publica	19,200	20,400
Delegación en el Sector Salud	22,800	26,400
Delegación en Finanzas y Administración	22,800	27,600
Delegación en SECOTRADE	20,400	24,000
Delegación en el Sector Gobierno	15,600	18,000
Delegación en la Secretaría de Transportes	21,600	24,000
Comisaría en el ISSSTEP	9,600	12,000
Delegación en Desarrollo Social	13,200	18,000
Comisaría en el CAPCEE-CEASPUE	12,000	18,000
Comisaría en el SOAPAP	20,400	28,800
Delegación de la PGJ	20,400	27,600
Instituto de Supervisión y Vigilancia	20,400	27,600
Delegación en el Sector Infraestructura	16,800	18,000
Comisaría en el IRCEP	16,800	18,000
<b>TOTAL DE COPIAS</b>	<b>396,000</b>	<b>456,000</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014  
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE  
 LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
 PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## ANEXO 3.16 (PARTIDA 16)

### CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS APROXIMADAS POR EL PERIODO

### Secretaría de Finanzas y Administración

No.	Lugar (Área u Oficina)	Copias de Equipos (Blanco y Negro)		Copias de Equipos (Color)	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	Secretaría de Finanzas y Administración	9,078,517	15,130,862	37,800	63,000
2	Centro Integral de Servicios Puebla	10,638,480	17,730,800	39,000	65,000
3	Unidad de Enlace de la Subsecretaría de Ingresos "Programa Canje 2014" (Puebla, Cholula, Tehuacán, Tepeaca, Izucar de Matamoros, Zacatlán y Teziutlan)	344,000	860,000		
<b>TOTAL</b>		<b>20,060,997</b>	<b>33,721,662</b>	<b>76,800</b>	<b>128,000</b>

"2014: Año de Octavio Paz"  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO 4**

**DATOS DE FACTURACIÓN**

No.	Dependencias y Entidades	Datos de Facturación	
4.1	Secretaría General de Gobierno (PARTIDA 1)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.2	Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico (PARTIDA 2)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No.2224, Col. Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.3	Secretaría de Turismo (PARTIDA 3)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224 Col. Azcárate, C.P.72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.4	Secretaría de Transportes (PARTIDA 4)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, C.P.72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.5	Secretaría de Desarrollo Social (PARTIDA 5)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.6	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (PARTIDA 6)	<b>Razón Social:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Camino a Xilotzingo 2da. Cerrada No. 6506 Fracc. San José Xilotzingo
		<b>R.F.C.:</b>	CBE820912FI0
4.7	Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos (PARTIDA 7)	<b>Razón Social:</b>	Coordinación Estatal de Asunto Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Vía Atlixcáyotl No. 1101 Piso 2, Reserva Territorial Atlixcáyotl, C.P 72190, Puebla, Pue
		<b>R.F.C.:</b>	CEA110309J21
4.8	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla (PARTIDA 8)	<b>Razón Social:</b>	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Teziutlán Sur No. 114, Col La Paz, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	ICT 931118 NQ1
4.9	Puebla Comunicaciones (PARTIDA 9)	<b>Razón Social:</b>	Puebla Comunicaciones
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Boulevard Atlixcáyotl No. 1910, Col. Reserva Territorial Atlixcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla. C.P. 72810
		<b>R.F.C.:</b>	TRT980731QQ9
4.10	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (PARTIDA 10)	<b>Razón Social:</b>	Sistema DIF del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro, C.P.72000, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	SDI770218CAA
4.11	Universidad Politécnica de Amozoc (PARTIDA 11)	<b>Razón Social:</b>	Universidad Politécnica de Amozoc
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av. Ampliación Luis Oropeza No.5202 Col. Las Vegas Amozoc, Puebla
		<b>R.F.C.:</b>	UPA090828S91
4.12	Secretaría de Infraestructura (PARTIDA 12)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av. 11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.13	Secretaría de Seguridad Pública (PARTIDA 13)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av. 11 Oriente No.2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.14	Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial (PARTIDA 14)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av. 11 Oriente No.2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.15	Secretaría de la Contraloría (PARTIDA 15)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av. 11 Oriente No.2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6
4.16	Secretaría de Finanzas y Administración (PARTIDA 16)	<b>Razón Social:</b>	Gobierno del Estado de Puebla
		<b>Domicilio Fiscal:</b>	Av. 11 Oriente No. 2224, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		<b>R.F.C.:</b>	GEP 850101 1S6

*"2014: Año de Octavio Paz"*  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-021/2014 COMPRANET EA-921002997-N32-2014**  
**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE**  
**LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO**  
**PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
**DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 77**

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados del la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.