

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



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-138-472/2023**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES,  
CALZADO Y MOCHILAS)**

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

**AGOSTO DE 2023**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 18 DE AGOSTO DE 2023
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	LOS DÍAS VIERNES 18 Y LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023 EN UN HORARIO DE LAS 09:00 HORAS Y HASTA LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MIÉRCOLES 23 DE AGOSTO DE 2023 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL VIERNES 25 DE AGOSTO 2023 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MIÉRCOLES 30 DE AGOSTO DE 2023 A LAS 17:50 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:50 HORAS DEL JUEVES 31 DE AGOSTO DE 2023 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

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

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA DEL ANEXO B.	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: Sedes de recepción de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas).	
ANEXO 3: Cantidades Mínimas y Máximas	
ANEXO 4: Acuse de recibo por Alumno primaria paquete 1	
ANEXO 5: Acuse de recibo por Alumno secundaria paquete 2	



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

<b>ANEXO 6:</b> Acuse de recibo por escuela primaria paquete 1
<b>ANEXO 7:</b> Acuse de recibo por escuela primaria paquete 2
<b>ANEXO 8:</b> Cédula de recibo de uniformes escolares primaria
<b>ANEXO 9:</b> Cédula de recibo de uniformes escolares secundaria
<b>ANEXO 10:</b> Entrega en almacén corde
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>





## RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1., 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

## BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

#### 1.- DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

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

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Avenida. Recta a Cholula 4543, Col. Belisario Domínguez, Puebla, Pue. C.P. 72180.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-138-472/2023

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

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

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

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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

todos sus aspectos.

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

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

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

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: LOS DÍAS VIERNES 18 Y LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023 EN UN HORARIO DE LAS 09:00 HORAS Y HASTA LAS 16:00 HORAS**

**2.4.2.- CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> **LOS DÍAS VIERNES 18 Y LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

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

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G, de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2023 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO LOS DÍAS VIERNES 18 Y LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023,** en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

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

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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden LOS DÍAS VIERNES 18 Y LUNES 21 DE AGOSTO DE 2023,** en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

**QUEDA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES CONFIRMAR LA RECEPCIÓN DE SU SOLICITUD AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062.**

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

**2.4.4.- COSTO DE BASES: \$3,195.00 (TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

**2.4.5.-** Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los **PUNTOS 2.4.2 y 2.4.3.1.**

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

**2.4.6.1.-** Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en la presente licitación.

**Se reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder**



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.

**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-138-472/2023** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

**2.4.8.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

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

**La Secretaría de la Función Pública,** previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la **“Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas”** a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

**EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPUESTAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

**3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:**

#### 3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

## 3.1.2 PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

**3.1.3.-** En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la

persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de propuestas económicas y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas).

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

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

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-138-472/2023**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-138-472/2023**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o



## B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-138-472/2023**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**3.3.- Carta Original de No Conflicto de Interés** dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

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

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-138-472/2023**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

**3.5.-** El documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

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

## 4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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





#### 4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia simple**, indicando el número de la Licitación **GESAL-138-472/2023** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

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

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

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

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no**

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

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2023.

4.3.1.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Durante la vigencia del contrato.

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

4.6.- **REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:** Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Presentar su propuesta técnica conforme al **Anexo B.**



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

**4.6.1.1-** Presentar en su Propuesta Técnica los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

**4.6.2.-** Currículo en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1**.

**4.6.3.-** Copia simple legible de la factura o contrato de arrendamiento a su nombre, de al menos 8 camionetas de entre 3.5 y 5.5 toneladas con caja seca, 3 tortones de entre 9 y 11.5 toneladas con caja seca y 5 tráiler de entre 23 y 26 toneladas con caja seca, debiendo estar en óptimas condiciones de funcionamiento y con una antigüedad no mayor a 10 años cada uno.

**4.6.4.-** Copia simple legible de la escritura pública a su nombre, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de lo siguiente:

Un almacén ubicado en la ciudad de Puebla, de por lo menos 4,500 metros cuadrados, que permita albergar un mínimo de 500,000 playeras tipo polo, suéteres escolares, pantalones o faldas escolares, calzado escolar y mochilas escolares, así como realizar al interior de los mismos las maniobras para el armado de paquetes de dichos bienes;

Dos almacenes ubicados en la ciudad de Puebla, de por lo menos 2,250 metros cuadrados cada uno, ubicados en el mismo lugar o dentro de un perímetro no mayor a 1 kilómetro entre ellos, que permita albergar un mínimo de 250,000 playeras tipo polo, suéteres escolares, pantalones o faldas escolares, calzado escolar y mochilas escolares cada uno, así como realizar al interior de los mismos, las maniobras para el armado de paquetes de dichos bienes.

En caso de no ser el propietario, deberá acreditar la posesión, mediante contrato de arrendamiento a su nombre, que garantice la disponibilidad de los mismos, desde el inicio del periodo de servicio, hasta por un periodo de dos meses posteriores a la vigencia del contrato, con la finalidad de que no se vea interrumpida la prestación del servicio, exhibiendo el pago correspondiente del periodo arrendado mediante factura.

**4.6.5.-** Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

A presentar en la formalización del contrato, copia simple legible, vigente durante la prestación del servicio, de las siguientes Pólizas de Seguros y Coberturas:

- Póliza de Seguro Multirriesgos
- Póliza de Seguro Contra Riesgos de Trabajo
- Póliza de Seguro de transporte con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes

**4.6.6.-** Relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar a que sector fue destinado (público o privado).

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

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

**4.6.8.-** Presentar en formato libre, currículo firmado del personal, en el que indique su experiencia mínima de 1 año, conforme a lo siguiente:

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ALMACÉN:

a) 1 Coordinador

Presentar copia simple legible del título y cédula profesional en Administración de Empresas.

b) 1 Jefe de Almacén



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

Presentar copia simple legible del certificado en estudios en preparatoria. Para acreditar su conocimiento en el área de almacén, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición.

## c) 4 Capturistas

Presentar copia simple legible del certificado de estudios en secundaria. Para acreditar su experiencia en el manejo de los equipos de cómputo, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición.

## d) 2 Verificadores

Presentar copia simple legible del certificado en estudios en secundaria. Para acreditar su experiencia en el manejo de los equipos de cómputo, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición.

## PERSONAL OPERATIVO:

### a) 40 operativos

Presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año de expedición, donde indique su experiencia en la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado.

### b) 16 choferes

Presentar copia simple legible de la licencia mercantil para el manejo de vehículos medianos, extra pesados y ultra pesados, así como de la licencia federal tipo A y/o B, ambas emitidas por el organismo correspondiente y vigentes durante el periodo del servicio.

### c) 2 operadores de montacargas

Presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año de expedición, donde indique su experiencia en la operación de montacargas.

**4.6.9.-** Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona

autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

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

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

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

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

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

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

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

h) A que el personal que se encargue de realizar la descarga y manejo de la mercancía, lo hará de forma higiénica y que cuenta con la experiencia necesaria para el desempeño de las funciones.

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

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

k) A solventar los gastos que se originen por la



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

prestación del servicio, tales como combustible, peajes, viáticos de su personal, infracciones de tránsito (Local, Estatal, Federal), así como cualquier otro caso que se llegase a suscitar y que no se encuadran en los supuestos antes mencionados, sin que represente un costo extra para la Contratante.

l) A contar con la herramienta de trabajo necesaria como: montacargas, patines hidráulicos y diablos para carga y descarga según corresponda la actividad.

m) A que el personal operativo conformará cuadrillas con una persona responsable, según sea la actividad a desarrollar (concentrar, clasificar, inventariar, etiquetar, agrupar, revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte los bienes para su distribución en las 28 sedes (almacenes) en las 19 CORDE), para llevar una coordinación y organización de actividades.

n) A considerar en sus almacenes, para el concentrado y resguardo de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), tarimas de madera en óptimas condiciones para la correcta conservación de los bienes.

**4.6.10.-** Presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

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

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

- I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;
- II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y
- III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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

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

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

- a) Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita **no** presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólter con broche.
- b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idéntica.
- c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.



d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas)**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

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

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

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

## 5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

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

### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-138-472/2023**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. El licitante deberá

considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

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

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes**".

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

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

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

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

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

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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

**5.2.2.-** Los licitantes deberán presentar su Propuesta Económica, conforme al Anexo C.

**5.2.3.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Declaración Anual 2022, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última Declaración Provisional 2023 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de Propuestas técnicas en que conste, la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

**6.1.-** Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al **PUNTO 2.4.8** en del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021.

**6.2.-** Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

**6.3.-** No se aceptará la participación conjunta toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.2.-** En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

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

**7.4.-** Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

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

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

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

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

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

### **8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a **través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

leyenda "**PREGUNTAS GESAL-138-472/2023 NOMBRE DEL LICITANTE**") debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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

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

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

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

**8.4.-** Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

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



## 9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

**9.2.1.-** En caso de que alguna de las respuestas otorgadas no haya sido otorgada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán repreguntar sobre las respuestas otorgadas a alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases, los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la contratante y convocante no se manifestarán al respecto.

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

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

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

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

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

**10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.** -Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

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

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

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

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

### DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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





# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

**10.6.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.**

**10.6.1.-** Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

**10.7.-** En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

**10.8.-** La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada al menos por un asistente a este evento.

**10.9.-** Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

**10.10.-** La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

**10.11.-** El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la

propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

**10.12.-** Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento, pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

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

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

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

## 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

### DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

**13.7.-** Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su

rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios.

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

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

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

### **LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.**

## 14.- FALLO.

**14.1.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES.**

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

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

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

## 15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

**15.1.1.-** Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

**15.1.1.1.-** Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

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

**15.3.-** Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.

**15.4.-** Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio, o

cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

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

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

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

**15.8.-** Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

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

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

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

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

**15.13.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de 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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

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

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

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

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

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

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

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

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

**15.22.-** Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

**15.23.-** Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

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

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

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

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

**16.4.-** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.

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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

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

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

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

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

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

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

## 18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

**18.1.- De conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Instituciones de Seguros y**

**de Fianzas No Aplica la garantía de cumplimiento.**

**Establecer de acuerdo a lo informativos de la requisición.**

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

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

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

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

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

## 19.- CONTRATOS.

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

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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

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

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

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

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

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

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

**19.4.-** Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

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

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**20.1.-** La Contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

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

**a)** Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

**b)** Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que, dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

**c)** Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer.

**d)** La resolución será debidamente fundada y motivada

y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** - En los lugares y con los responsables de cada CORDE indicados en el Anexo 2, en un horario de 8:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como "**ANEXO H**" al correo electrónico [jose.burgoa@puebla.gob.mx](mailto:jose.burgoa@puebla.gob.mx), con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

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

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

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

**23.5.-** Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:

El 0.7% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio;

El 0.7% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida (sin incluir I.V.A.)

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

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

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

## 24.- PAGO

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

<b>NOMBRE</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	GEP 8501011S6
<b>DIRECCIÓN</b>	AVENIDA 11 ORIENTE NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501

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

**24.3.-** El pago se efectuará en exhibiciones mensuales, dentro de los 30 días naturales posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la contratante, además de corresponder a la cantidad de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas escolares) entregados

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

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

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

## 25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

**25.3.-** Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad





# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

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

## 26.- INCONFORMIDADES.

**26.1.-** Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

## 27.- AVISO DE PRIVACIDAD

**27.1.-** De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica: [https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n\\_de\\_Bienes\\_y\\_Servicios.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n_de_Bienes_y_Servicios.pdf)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 18 DE AGOSTO DE 2023**

**FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

LRM/JVM/JASBG



ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y 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 MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

**A) PERSONA FÍSICA**

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-138-472/2023**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

**B) PERSONA MORAL**

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-138-472/2023**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA

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



**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>DIRIGIDA A:</b>				
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GESAL-138-472/2023
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>				DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b> I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto, en términos de lo dispuesto por el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.</p>

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

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



**ANEXO B**

**PROPUESTA TÉCNICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

Fecha:				
Nombre del Licitante:				
Licitación Pública:				
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1	1	1	SERVICIO	(El licitante deberá plasmar conforme al <b>ANEXO 1</b> y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)
Periodo de Garantía:				
Periodo de Prestación de Servicio:				

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

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

**NOTAS:**

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

**ATENTAMENTE**

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



**ANEXO C**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

Fecha:										
Nombre del Licitante										
Licitación Pública:										
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	(Conforme al Anexo 3)			Precio Unitario	Precio total mínimo	Precio total máximo
					Descripción del Paquete Escolar	Cantidad mínima	Cantidad máxima			
1	1	1		Paquete 1 Primaria (Mochila escolar, playera tipo polo, suéter, pantalón o falda y un par de calzado escolar)						
				Paquete 2 Secundaria (Playera tipo polo, suéter, pantalón o falda)						
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA					IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA			SUBTOTAL		
								TASA 16% I.V.A.		
								TOTAL		

NOTA: EL PRECIO DEBERÁ INCLUIR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PAQUETES.

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

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

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

**NOTAS:**

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



ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.).

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

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

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





ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-138-472/2023**, por **el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

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

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

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



ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

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

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

LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



**ANEXO G**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

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

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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



ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE  
SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS

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

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

Procedimiento: <b>GESAL-138-472/2023</b>	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>A T E N T A M E N T E</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>	



**ANEXO I**

**CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-138-472/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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

**A) PERSONA FÍSICA**

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**B) PERSONA MORAL**

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como representante legal de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	SERVICIO	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</b></p> <p>Se requiere la contratación del servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, bajo la modalidad de contrato abierto, en términos de lo dispuesto por el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.</p> <p><b>II. LUGAR Y PERIODO DEL SERVICIO</b></p> <p>Los lugares para llevar a cabo el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas escolares) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, serán los indicados conforme al Anexo 2.</p> <p>El periodo del servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2023.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</b></p> <p>Se requiere la contratación del servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, por lo que el proveedor deberá realizar la distribución con base a lo señalado en el Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato de manera digital en una USB y/o correo electrónico. Para el servicio requerido, el proveedor deberá considerar lo siguiente:</p> <p>1. Cantidades máximas y mínimas:</p> <p>Las cantidades máximas y mínimas serán conforme a lo indicado en el Anexo 3.</p> <p>2. De la recepción de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas)</p> <p>El proveedor responsable de la distribución recibirá en su respectivo almacén o almacenes los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) por parte del proveedor responsable de la fabricación de los mismos. Las entregas se deberán realizar en un horario comprendido de 07:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, debiendo verificar que dichos bienes se encuentren en condiciones óptimas y sin ningún daño.</p> <p>Dicha recepción deberá llevarse a cabo con la participación del personal responsable de la fabricación de los bienes, del personal responsable de la distribución y la intervención del servidor público que para tal efecto designe la contratante, con la finalidad de contabilizar y verificar que los paquetes recibidos contengan las prendas especificadas en la base de datos que se le proporcionará al proveedor al momento de la formalización del contrato respectivo sin que genere un costo extra para la Contratante.</p> <p>El proveedor, por cada entrega de paquetes escolares que reciba, deberá realizar un acta entrega en formato libre, misma que contenga el inventario inicial con base a la primera recepción de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), debiendo realizar la misma actividad siempre que haya una nueva entrega de bienes, para llevar un correcto inventario con las posteriores recepciones y entregas de dichos bienes.</p> <p>3. Concentración, Clasificación e Inventario de paquetes escolares (uniformes, calzado y</p>



				<p>mochilas).</p> <p>El proveedor deberá realizar la concentración y clasificación de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda, por género, talla, escuela y CORDE correspondiente, información que será proporcionada por la Contratante y que le permita realizar el adecuado registro de las entradas de los bienes para iniciar con un correcto inventario de los mismos.</p> <p>4. De la Logística y Distribución</p> <p>El proveedor deberá operar y/o distribuir los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) a las 28 sedes (almacenes) de las 19 CORDES en el Estado de Puebla, con los responsables indicados en el Anexo 2, previa cita, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a 18:00 horas.</p> <p>El proveedor deberá realizar una programación de distribución por semana, con base al Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato de manera digital en una USB y/o correo electrónico. Dicha programación deberá ser verificada por la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá realizar el llenado y la impresión de los acuses de recibo por alumno (anexo 4 y 5) y acuse de recibo por escuela (anexo 6 y 7), así como el llenado de las cédulas (anexos 8 y 9) los cuales deberán coincidir con la información de los acuses (anexo 4 y 5), para entregarlos a los responsables de las 28 sedes indicados en el anexo 2, al mismo tiempo que los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas).</p> <p>El proveedor llevará a cabo la concentración, la clasificación, el inventario, el etiquetado, el armado por escuela y finalmente la carga de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), con la finalidad de realizar la distribución a las sedes identificadas en el Anexo 2, de acuerdo a las siguientes etapas:</p> <p>a) Impresión de Papelería.</p> <p>El proveedor deberá imprimir los acuses (4, 5, 6, 7, 8 y 9) conforme a los formatos proporcionados por la contratante, en función de las cantidades de entrega correspondientes siendo las siguientes:</p> <p>Acuse de recibo por Alumno (anexo 4 y 5):</p> <p>Este documento tiene por objeto acreditar la entrega de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda a cada escuela y a la matrícula reportada por la Contratante, por lo que deberán entregarse invariablemente al mismo tiempo que los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) a cada sede, para que por conducto de estos se entregue a cada escuela.</p> <p>Acuse de recibo por Escuela (anexo 6 y 7):</p> <p>Este documento tiene por objeto acreditar la entrega de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda a los Tutores o Padres de Familia de los alumnos beneficiados, por lo tanto, el proveedor deberá entregarlo a la sede al mismo tiempo que entregue los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), para que por conducto de estos se entregue a cada escuela, mismo que contendrá la información del alumno que corresponda, según la base de datos que le entregará la Contratante al momento de la formalización del contrato.</p> <p>Cédula de recibo (anexo 8 y 9):</p> <p>Es el documento que el proveedor deberá llenar e imprimir con los datos de clave centro de trabajo, CORDE, nombre de la escuela, municipio, localidad, total de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), número progresivo, folio, CURP, grado, género y nombre completo del alumno de acuerdo a la base de datos proporcionada.</p> <p>b) Etiquetado y Agrupamiento de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas).</p> <p>1. Cada paquete escolar deberá contener etiqueta impresa en formato libre y elaborada por</p>
--	--	--	--	--





			<p>el proveedor, que contenga Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Nombre del alumno, tallas y género.</p> <p>2. El proveedor deberá organizar, agrupar y guardar en bolsas transparentes los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) según corresponda, conforme a la relación de género y tallas, de acuerdo a la base de datos que se le proporcionará a la formalización del contrato, los cuales deberán estar debidamente identificadas con etiquetas impresas en formato libre y elaboradas por el proveedor, que tenga los datos que hagan referencia a la Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y número de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), asignados para niña y niño.</p> <p>c) Carga y descarga de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas).</p> <p>El proveedor deberá organizar la carga de los bienes al vehículo que realizará las entregas, de acuerdo a la programación realizada por el proveedor considerando el Listado de Prioridad de Distribución de la Contratante. Para dichas entregas el proveedor entregará impresos los acuses de recibo debidamente requisitados (Anexo 4, 5, 6 y 7).</p> <p>Las entregas se organizarán de acuerdo al volumen y peso de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) que permita salvaguardar la integridad física de los mismos durante la Carga, Transportación y Descarga en las 28 sedes (almacenes) por CORDE.</p> <p>5. Conteo de bienes.</p> <p>El proveedor, al realizar la descarga de los bienes en cada una de las 28 sedes, deberá revisar y contabilizar en conjunto con el personal designado por la Contratante, que los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) en las bolsas de plástico estén completos (contabilizar el contenido de las bolsas) y debidamente identificados con las etiquetas que tengan los datos siguientes: Clave de Centro de Trabajo (CCT), Nombre de Escuela, Municipio, CORDE y el número de paquetes escolares según corresponda asignados para niña y niño.</p> <p>IV. DEL ALMACÉN O ALMACENES</p> <p>a) El proveedor deberá contar como mínimo con alguna de las siguientes opciones para el almacenamiento de los paquetes escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un almacén ubicado en la ciudad de Puebla, de por lo menos 4,500 metros cuadrados, que permita albergar un mínimo de 500,000 playeras tipo polo, suéteres escolares, pantalones o faldas escolares, calzado escolar y mochilas escolares, así como realizar al interior de los mismos las maniobras para el armado de paquetes de dichos bienes;</li><li>- Dos almacenes ubicados en la ciudad de Puebla, de por lo menos 2,250 metros cuadrados cada uno, ubicados en el mismo lugar o dentro de un perímetro no mayor a 1 kilómetro entre ellos, que permita albergar un mínimo de 250,000 playeras tipo polo, suéteres escolares, pantalones o faldas escolares, calzado escolar y mochilas escolares cada uno, así como realizar al interior de los mismos, las maniobras para el armado de paquetes de dichos bienes.</li></ul> <p>b) El almacén o los almacenes deberán cumplir en todo momento, para el adecuado almacenamiento de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), con las condiciones óptimas y normas de seguridad que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de buena iluminación y ventilación suficiente</li><li>• Tener salidas libres de obstáculos y claramente señalizadas</li><li>• Tener extintores funcionales señalizados y que sean fácilmente accesibles</li><li>• Los pasillos del almacén deberán permitir la buena circulación de mercancías, asegurando el espacio suficiente para el manejo y transporte de mercancías dentro del almacén</li><li>• Evitar los cruces en el trayecto de mercancías para evitar colisiones</li><li>• Una vía exclusiva para los desplazamientos de personas en el almacén</li><li>• Vigilancia las 24 horas del día con personal designado por el proveedor, así como circuito cerrado de video vigilancia tanto en el interior y el exterior durante la vigencia del servicio</li></ul> <p>c) El proveedor deberá acreditar la posesión del almacén o de los almacenes mediante</p>
--	--	--	--



			<p>escritura pública, a su nombre, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad; en caso de no ser el propietario, deberá acreditar la posesión mediante contrato de arrendamiento que garantice la disponibilidad de los mismos, desde el inicio del periodo de servicio hasta por un periodo de dos meses posteriores a la vigencia del contrato, con la finalidad de que no se vea interrumpida la prestación del mismo, exhibiendo el pago correspondiente del periodo arrendado mediante factura.</p> <p>V. DE LOS VEHÍCULOS</p> <p>El proveedor deberá contar con vehículos con una antigüedad no mayor a 10 años, determinando el número y la cantidad de los mismos, a partir del volumen y/o peso de los uniformes, calzado y mochilas escolares, la logística y los lugares de destino a distribuir los bienes, siendo como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Medianos: 8 Camionetas con capacidad de entre 3.5 y 5.5 toneladas con caja seca. b) Extra pesados: 3 Torton con capacidad de entre 9 y 11.5 toneladas con caja seca. c) Ultra pesados: 5 Tráiler con capacidad de entre 23 y 26 toneladas con caja seca.</p> <p>El proveedor deberá apegarse a la programación de las distribuciones y entregas semanales y, una vez iniciado el recorrido, no deberá realizar paradas intermedias antes de llegar al destino de entrega.</p> <p>El proveedor deberá cumplir con las entregas programadas por día, por lo que no deberá permitir que los vehículos se resguarden con carga de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas escolares).</p> <p>VI. DE LAS HERRAMIENTAS</p> <p>El proveedor deberá contar con las siguientes herramientas para el correcto desempeño de sus actividades:</p> <p>a) 2 montacargas (mínimo) que cuenten con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de carga 5000 Libras.</li><li>• Combustible a gasolina y/o gas LP.</li><li>• Altura Máxima 4.44 metros.</li></ul> <p>b) 25 diablos (mínimo) con capacidad de carga de 450 kilogramos.</p> <p>c) 8 Patines Hidráulicos (mínimo) que cuenten con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de carga 7,700 libras.</li><li>• Control manual de 3 posiciones: Elevar, Bajar y Neutral.</li><li>• Llantas directrices de poliuretano de 7 pulgadas, dos llantas frontales a cada lado.</li></ul> <p>VII. SEGUROS Y COBERTURAS</p> <p>a) Póliza de Seguro Multirriesgo</p> <p>El proveedor para llevar a cabo el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, deberá contar con una Póliza de Seguro Multirriesgo de Cobertura Integral para los daños tanto del continente como para el contenido, así como por incendio, robo, cortocircuitos, inundación, vandalismo y de responsabilidad civil frente a terceros, siendo estas de manera enunciativa más no limitativa.</p> <p>b) Póliza de Seguro Contra Riesgos de Trabajo</p> <p>El Proveedor deberá contar con una Póliza de Seguro Contra Riesgos de Trabajo, en caso de ocurrir un accidente que provoque alguna lesión o traumatismo para el empleado o por una enfermedad causada por distintos ambientes laborales y exposiciones a sustancias nocivas para la salud.</p> <p>c) Póliza de Seguro de Transporte con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes.</p>
--	--	--	---



				<p>El proveedor, para los vehículos que se utilizarán para el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, deberá contar con una Póliza de Seguro con cobertura integral para los riesgos inherentes al traslado de los bienes, el cual deberá estar vigente por el tiempo que dure la prestación del servicio.</p> <p>La Póliza deberá otorgar cobertura a los riesgos inherentes al traslado de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Robo total o parcial de la mercancía</li><li>• Riesgos ordinarios de tránsito</li><li>• Incendio</li><li>• Huelgas y alborotos populares</li><li>• Daños a la carga y/o responsabilidad civil que provoque la misma.</li></ul> <p>VIII. PERSONAL</p> <p>El proveedor deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal:</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO POR ALMACÉN:</p> <p>a) 1 Coordinador</p> <p>Deberá presentar copia simple legible del título y cédula profesional en Administración de Empresas. Para acreditar su conocimiento en el área, deberá contar con un mínimo de 1 año de experiencia en trabajos realizados en el área administrativa.</p> <p>Funciones: Se encargarán de la organización del personal, de la maquinaria y equipo que se encuentren dentro de cada uno de los inmuebles para la correcta actividad y operación de los mismos.</p> <p>b) 1 Jefe de Almacén</p> <p>Deberá presentar copia simple legible del certificado de estudios en preparatoria. Para acreditar su conocimiento en el área de almacén, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición y contar con un mínimo de año de experiencia en trabajos relacionados en el área de almacén.</p> <p>Funciones: Se encargarán de dirigir al personal operativo en las diferentes actividades a realizar, buscando que la operación no se detenga y no se presenten contratiempos.</p> <p>c) 4 Capturistas</p> <p>Deberá presentar copia simple legible del certificado de estudios en secundaria. Para acreditar su experiencia en el manejo de los equipos de cómputo, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición y contar con experiencia mínima de un 1 año en el manejo de los equipos de cómputo.</p> <p>Funciones: Proporcionar los documentos impresos que se requieren para la recepción y entrega de los bienes.</p> <p>d) 2 Verificadores</p> <p>Deberá presentar copia simple legible del certificado en estudios en secundaria. Para acreditar su experiencia en el manejo de los equipos de cómputo, deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año a partir de su expedición y contar con experiencia mínima de 1 año en el manejo de los equipos de cómputo.</p> <p>Funciones: Encargados de vigilar que las personas realicen su trabajo en forma correcta y ordenada para la eficiencia de las operaciones y el adecuado manejo de la maquinaria y equipo.</p> <p>PERSONAL OPERATIVO:</p>
--	--	--	--	--



				<p>a) 40 operativos</p> <p>Deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año de expedición, donde indique su experiencia en la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, mínima de 1 año.</p> <p>Funciones: Realizar la concentración, clasificación, inventario, organización, el armado y etiquetado, así como revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte el material para su distribución y realizar el inventario de inicio y término de dicha distribución, así como presentar los informes de avance diarios.</p> <p>b) 16 choferes</p> <p>Deberá presentar copia simple legible de la licencia mercantil para el manejo de vehículos medianos, extra pesados y ultra pesados, así como con licencia federal tipo A y/o B, ambas emitidas por el organismo correspondiente y vigentes durante el periodo del servicio. Deberá tener experiencia mínima de un año en el manejo de vehículos medianos, extra pesados y ultra pesados.</p> <p>Funciones: Realizar las actividades de concentrado, conteo, organización, armado, etiquetado, la carga, descarga, conducción de los vehículos y distribución de los paquetes escolares.</p> <p>c) 2 operadores de montacargas</p> <p>Deberá presentar una carta de recomendación con una antigüedad no mayor a 1 año de expedición, donde indique su experiencia en la operación de montacargas. Deberá tener experiencia mínima de un año en la operación de montacargas.</p> <p>Funciones: Realizar las actividades de manejo y maniobra de los bienes dentro de los respectivos almacenes puestos a disposición de la contratante.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal operativo el equipo y material de protección necesario para el desarrollo de sus actividades, por lo que deberán portar en todo momento con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Botas de diseño Borceguí (poliuretano, piel napa/strong y acabado liso), calzado que llegue más arriba del tobillo para protegerlo de posibles torceduras; calzado dieléctrico para reducir riesgos de choque eléctricos, que contenga casquillo polimérico (poliamida, polimérico), así como, materiales de suela con resistencia a los aceites, químicos, solventes y grasas.</li><li>2) Faja Lumbar Elástica, flexible y ventilada con tirantes removibles y ajustables.</li><li>3) Guantes recubiertos de poliuretano.</li><li>4) Mascarillas (respiradores para polvo N95).</li><li>5) Batas con broche al frente, cuello plegable, con 2 bolsillos y puños abiertos.</li><li>6) Lentes de seguridad de diseño envolvente, con patillas suaves al tacto, para comodidad de todo el día.</li><li>7) Credenciales con porta credencial colgante, para identificación del personal que labora.</li></ol> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Proveedor deberá prestar el servicio de distribución de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas) para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, debiendo contar con la herramienta de trabajo necesaria como: montacargas, patines hidráulicos y diablos para carga y descarga según corresponda la actividad.</li><li>• El proveedor deberá realizar el inventario de inicio y al término de la distribución total, así como presentar informes de avance de distribución, de acuerdo a la programación de distribución que por semana presentará el proveedor al personal autorizado para ello por parte de la Contratante y en apego al Listado de Prioridad de Distribución que establezca la Contratante, el cual se entregará en la formalización del contrato</li><li>• El personal operativo conformará cuadrillas con una persona responsable, según sea la actividad a desarrollar (concentrar, clasificar, inventariar, etiquetar, agrupar, revisar el pedido y cargar al vehículo que transporte los bienes para su distribución en las 28 sedes</li></ul>
--	--	--	--	--



# Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-138-472/2023  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES  
(UNIFORMES, CALZADO Y MOCHILAS) PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

			<p>(almacenes) en las 19 CORDES), para llevar una coordinación y organización de actividades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El proveedor deberá proporcionar un listado del personal (administrativo, operativo y choferes) contratado desde el primer día de operación al personal autorizado para ello por parte de la Contratante por seguridad y control de acceso a los almacenes al momento de la formalización del contrato de manera impresa.</li></ul> <p>En caso de alguna alta o baja de personal deberá notificar de manera inmediata por escrito a la Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El proveedor deberá de proporcionar su calendario de rutas y entrega paquetes de uniformes escolares (uniformes, calzado y mochilas) asignados por semana; a la Contratante, mediante correo electrónico, antes de su operación.</li><li>• El proveedor deberá de considerar en sus almacenes, para el concentrado y resguardo de los paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas), tarimas de madera en óptimas condiciones para la correcta conservación de los bienes.</li><li>• El proveedor deberá solventar los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, viáticos de su personal, infracciones de tránsito (Local, Estatal, Federal), así como cualquier otro caso que se llegase a suscitar y que no se encuadran en los supuestos antes mencionados, sin que represente un costo extra para la Contratante.</li></ul> <p><b>X. ENTREGABLES</b></p> <p>El proveedor deberá imprimir y entregar de manera física, el Formato de entrega en Almacén CORDE (Anexo 10) conforme al calendario de rutas y entregas, debidamente firmado y sellado por los encargados de almacén de cada una de las 28 sedes (almacenes) de las 19 CORDES en la que se realizó la entrega, al personal autorizado para ello por parte de la Contratante para su validación, de las cuales el proveedor será responsable de recabar las firmas y sellos correspondientes una vez realizada la entrega, este documento se solicitará para realizar el pago correspondiente y deberán ser entregados el último día hábil de cada mes.</p>
--	--	--	---





ANEXO 2

Sedes de recepción de paquetes escolares (uniformes, calzado y mochilas)

CORDE	MUNICIPIO SEDE	MUNICIPIOS QUE SE ATENDERÁN EN SEDE	NOMBRE DE LA SEDE	C.C.T. (EN CASO DE QUE LA SEDE SEA UNA ESCUELA)	DOMICILIO SEDE	NOMBRE DE ENLACE	NÚMERO DE CONTACTO DE ENLACE
01 HUAUCHINANGO	HUAUCHINANGO	AHUAZOTEP EC	RECINTO FERIAL	N/A	ARTÍCULO 115 CONSTITUCION AL, COLONIA EL POTRO, C.P. 73160, HUAUCHINANGO	JORGE IVÁN VALDERRÁBANO VIRGEN	22 24 69 79 53
		CHICONCUA UTLA					
		HONEY					
		HUAUCHINA NGO					
		JUAN GALINDO					
		NAUPAN					
		PAHUATLÁN					
		TLAOLA					
	XICOTEPEC	JOPALA	ESCUELA PRIMARIA EMPERADOR CUAUHTÉMOC	21DPR054 8Y	HIDALGO 166, COLONIA AZALEAS, C.P. 73080, XICOTEPEC	JORGE IVÁN VALDERRÁBANO VIRGEN	22 24 69 79 53
		XICOTEPEC					
		TLACUILOTEPEC					
		ZIHUATEULTA					
VILLA LÁZARO CÁRDENAS	FRANCISCO Z. MENA	ESCUELA TELESECUNDARIA DAMIAN CARMONA	21ETV0100 G	JUSTO SIERRA 35, COLONIA CENTRO, C.P. 73049, VILLA LÁZARO CÁRDENAS	JORGE IVÁN VALDERRÁBANO VIRGEN	22 24 69 79 53	
	JALPAN						
	PANTEPEC						
	TLAXCO						
	VENUSTIANO CARRANZA						
02 CHIGNAHUAPAN	CHIGNAHUAPAN	CHIGNAHUAPAN	CENTRO ESCOLAR PRESIDENTE GUADALUPE VICTORIA	21AOS403 0H	AVENIDA ROSEVILLE S/N, COLONIA CENTRO, CHIGNAHUAPAN	AGUSTÍN POSADAS MORENO	7971110427
	TETELA DE OCAMPO	TETELA DE OCAMPO	ESCUELA PRIMARIA GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	21DPR120 4K	RÍO PAPALOTENO 1, COLONIA CENTRO, TETELA DE OCAMPO	AGUSTÍN POSADAS MORENO	7971110427
		CUAUTEMPAN					
IXTACAMAXTILÁN	IXTACAMAXTILÁN	AUDITORIO MUNICIPAL	N/A	COLONIA CENTRO, IXTACAMAXTILÁN	AGUSTÍN POSADAS MORENO	7971110427	
03 TEZIUTLÁN	TEZIUTLÁN SEDE 1	ZARAGOZA	ESCUELA TELESECUNDARIA RAMÓN DE CAMPOAMOR	21ETV0467 L	CALLE 2 DE ABRIL 240, COLONIA LA COFRADÍA, XOLOCO, TEZIUTLÁN	ELIZABETH CASIANO VAZQUEZ	231 157 15 23
		TLATLAUQUI TEPEC					
		YAONAHUAC					
		HUEYAPAN					
		TETELES					
		ATEMPAN					
		CHIGNAUTLÁN					
		TEZIUTLÁN					
		XIUTETELCO					
		HUEYTAMALCO					
		AYOTOXCO					
		ACATENO					
	TENAMPULCO						
	TEZIUTLÁN SEDE 2	ZARAGOZA	ESCUELA PRIMARIA EULOGIA AVILA CAMACHO	21DPR057 3X	CARRETERA FEDERAL TEZIUTLÁN-PEROTE S/N, XOLOCO, TEZIUTLÁN	FLAVIO HERNÁNDEZ GARCÍA	231 120 39 43
		TLATLAUQUI TEPEC					
		YAONAHUAC					
		HUEYAPAN					
		TETELES					
ATEMPAN							

11 oriente 2224 colonia Azcárate



		TEZIUTLÁN					
		XIUTETELCO					
		HUEYTAMALCO					
		AYOTOXCO					
		ACATENO					
		TENAMPULCO					
04 LIBRES	LIBRES	CHICHQUIULA	SECUNDARIA GENERAL MANUEL ÁVILA CAMACHO	21EES0103Y	CALLE OTILIO MONTAÑO 103, BARRIO DE TETELA, LIBRES	JAIME LÓPEZ MORALES	276 107 30 10
		QUIMIXTLÁN					
		CHILCHOTLA					
		GUADALUPE VICTORIA					
		LAFRAGUA					
		TEPEYAHUALCO					
		ORIENTAL					
		SAN JOSÉ CHIAPA					
		GRAJALES					
		NOPALUCÁN					
		LIBRES					
		OCOTEPEC					
		CUYOACO					
		IXTACAMAXTITLÁN					
05 CHOLULA	SANTA MARÍA CORONANGO	CALPÁN	SESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA NO. 45	21DST0049N	CALLE EMILIO PORTES GIL, 503, CORONANGO	NESTOR SANCHEZ MEXICANO	22 23 22 82 42
		CORONANGO					
		CUAUTLANCINGO					
		JUAN C. BONILLA					
		HUEJOTZINGO					
		DOMINGO ARENAS					
		NEALTICAN					
		SAN JERÓNIMO CALERAS					
		SAN ANDRÉS CHOLULA					
		SAN GREGORIO ATZOMPA					
		OCOYUCAN					
		SAN PEDRO CHOLULA					
		SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS					
06 PUEBLA PONIENTE	PUEBLA	PUEBLA	CENTRO ESCOLAR GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	21EPR0642B 21EPR0650K	PROLONGACIÓN DE LA 3 SUR Y 117 PONIENTE S/N, SAN BARTOLO COATEPEC	ALBERTO MARTÍNEZ M.	2224701911
07 IZÚCAR DE MATAMOROS	IZÚCAR DE MATAMOROS	ACTEOPAN	ALMACÉN DE LIBROS DE TEXTOS GRATUITOS	N/A	CARRETERA A OAXACA NO. 1, RUMBO A LA LOCALIDAD DE RABOSO	HUMBERTO PÉREZ PADILLA	243 114 78 32
		AHUATLÁN					
		ATZALA					
		CHIAUTLA					
		CHIETLA					
		COATZINGO					
		COHETZALA					
		COHUECÁN					
		EPATLÁN					
		HUEHUETLÁN EL CHICO					
		IXCÁMILPA DE GUERRERO					
		IZÚCAR DE MATAMOROS					
		JOLALPAN					
		HUEHUETLÁN EL GRANDE					
		SAN FELIPE TEPEMAXALCO					
		TEOPANTLÁN					
		TEOTLALCO					
		TEPEOJUMA					
		TEPEXCO					
		TILAPA					
		TLAPANALA					
		TOTOLTEPEC					
		XOCHILTEPEC					
08 ACATLÁN	TULCINGO DEL VALLE	XICOTLÁN	ESCUELA PRIMARIA BONIFACIO VALLE	21DPR0711I	IGNACIO ZARAGOZA 1, TULCONGO DEL VALLE	NICEFORO FIGUEROA GOMEZ	275 107 74 13
		ALBINO ZERTUCHE					
		CHILA DE LA SAL					
		TULCINGO DEL VALLE					
		TECOMATLÁN					
	TEHUITZINGO	CHINANTLA	ESCUELA PRIMARIA BENITO JUÁREZ	21DPR0991I	EMILIANO ZAPATA S/N, SECCIÓN 4, TEHUITZINGO	LÁZARO VENTURA AGUILAR	275 102 81 67
		PIAXTLA					
		AHUEHUETITLA					
		TEHUITZINGO					
		AXUTLA					
		CUAYUCA DE ANDRADE					
	ACATLÁN	GUADALUPE	ALMACÉN DE	N/A	KM. 2.5	JOSE ALFREDO	263 277 91 71
		SAN PEDRO	COATEPEC	2224 Colonia	CARRETERA		



		YELOIXTLAHUACA SAN PABLO ANICANO ACATLÁN TOTOLTEPEC DE GUERRERO XAYACATLÁN DE BRAVO PETLALCINGO CHILA DE LA SAL SAN JERÓNIMO XAYACATLÁN SAN MIGUEL IXITLÁN			ACATLÁN - SAN JUAN IXCAQUIXTLA, COLONIA NORMALISTA	RAMÍREZ MARTÍNEZ	
09 TEPEACA	TEPEACA	ACAJETE ACATZINGO DE HIDALGO AMOZOC DE MOTA CUAUTINCHAN CUAPIAXTLA DE MADERO GENERAL FELIPE ANGELES QUECHOLAC LOS REYES DE JUÁREZ SANTO TOMÁS HUEYOTLIPAN SAN FRANCISCO MIXTLA SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA TECAMACHALCO TECALI DE HERRERA TEPATLAXCO DE HIDALGO TEPEACA TOCHTEPEC TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ TLANEPANTLA TZICATLACOYAN XOCHITLÁN TODOS SANTOS YEHUALTEPEC	ALMACÉN REGIONAL	N/A	4 NORTE 306, COLONIA SAN JOSÉ, TEPEACA	AGUSTÍN SERRANO TOVAR	223 101 6041
10 TEHUACÁN	TEHUACÁN	CALTEPEC CHAPULCO NICOLÁS BRAVO SAN BAGRIEL CHILAC SAN ANOTNIO CAÑADA SANTIAGO MIAHUATLÁN TEHUACÁN TEPANCO DE LÓPEZ VICENTE GUERRERO ZAPOTITLÁN	ALMACÉN CORDE TEHUACÁN	N/A	CARRETERA FEDERAL TEHUACÁN - ORIZABA 3804, ESQUINA BATALLÓN DE SAN PATRICIO Y 38 PONIENTE, SAN NICOLÁS TETITZINTLA	ROBERTO GUADALUP E MARTÍNEZ MORA	238 166 94 42
	AJALPAN	AJALPAN ALTEPEXI COXCATLÁN COYOMEAPAN ELOXOCHITLÁN SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC SAN JOSÉ MIAHUATLÁN ZINACATEPEC ZOQUITLÁN	ESCUELA SECUNDARIA LIC. BENITO JUÁREZ	21EES0099B	ALDAMA 2, MORELOS, GUADALUPE, C. P. 75910, AJALPAN	JOAQUÍN FRANCISCO CABANZO SÁNCHEZ	238 128 3259
11 PUEBLA ORIENTE	PUEBLA	PUEBLA	ESCUELA PRIMARIA SIMÓN BOLIVAR	21EPR0280I	CALLE 38 NORTE Y AVENIDA WASHINGTON S/N, C. P. 72340	LOUIS RAFFAELL ZARATE PALAFOX	221 706 7985
12 PUEBLA NORTE	PUEBLA	PUEBLA	ESCUELA PRIMARIA JOSÉ CLEOTILDE TORRES RAMOS	21EPR0518C	CALLE REAL 27, SAN FELIPE HUEYOTLIPAN, PUEBLA	JUAN FELIX OLIVARES SORIANO	22 21 74 13 91
13 PUEBLA SUR	PUEBLA	PUEBLA	SECUNDARIA TÉCNICA NO. 63	21DST0074M	BOULEVARD VICENTE GUERRERO Y AVENIDA FIDEL VELÁZQUEZ S/N, UNIDAD HABITACIONAL LA MARGARITA	JORGE SALGADO DIAZ	22 12 79 25 31
14 ZACAPOAXTLA	CUETZALÁN DEL PROGRESO	CUETZALÁN DEL PROGRESO JONOTLA TUZAMAPAN DE GALEANA ZOQUIAPAN	PRIMARIA JOSÉ MARÍA GUTIÉRREZ	21DPR2085U	CENTENARIO 25, CUETZALÁN, PUEBLA	JUAN JOSÉ MUNDO RAMOS	233 101 76 41
	ZACAPOAXTLA	CAXHUACÁN HUEHUETLA IXTEPEC NAUZONTLA XOCHIAPULCO XOCHITLÁN DE VICENTE	ALMACÉN DE CORDE 11 oriente 2224 colonia ZACAPOAXTLA	N/A	CARRETERA ACUACO - ZACAPOAXTLA KM 1, COLONIA EUJECAYAN, ZACAPOAXTLA	JUAN JOSÉ MUNDO RAMOS	233 101 76 41





		SUÁREZ ZACAPOAXTLA ZAUTLA ATLEQUIZAYÁN HUEYTLALPAN HUIZILÁN DE SERDÁN OLINTLA ZAPOTITLÁN DE MÉNDEZ ZONGOZONTLA					
15 CIUDAD SERDÁN	CHALCHICOMULA DE SESMA	PALMAR DE BRAVO CAÑADA MORELOS ESPERANZA ATZITZINTLA CHALCHICOMULA DE SESMA TLACHICHUCA SAN NICOLÁS BUENOS AIRES SAN JUAN ATENCO ALJOJUCA MAZAPILTEPEC SOLTEPEC	CORDE CIUDAD SERDÁN	N/A	AVENIDA 7 PONIENTE NO. 305	DULCE REYNA CID GALLEGO	245 100 90 04
16 ATLIXCO	LA MAGDALENA AXOCOPAN	ATLIXCO ATZITZIHUACAN HUAQUECHULA SN. DIEGO TOCHIMILTZINGO STA. ISABEL CHOLULA TIANGUISMANALCO TOCHIMILCO	BODEGA JUNTA AUXILIAR LA MAGDALENA AXOCOPAN, ATLIXCO	N/A	AVENIDA REFORMA 2, AL MAGDALENA AXOCOPAN, ATLIXCO	EDGAR SILVA RODRÍGUEZ	244 130 16 27
17 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	SANTA INÉS AHUATEMPAN	ATEXCAL ATOYATEMPAN CHIGMECATITLÁN COYOTEPEC HUATLATLAUCA HUITZILTEPEC IXCAQUIXTLA JUAN N. MÉNDEZ LA MAGDALENA TLATLAUQUITEPEC MOLCAXAC SN. JUAN ATZOMPA STA. CATARINA TLALTEMPAN STA. INÉS AHUATEMPAN TEPEXI DE RODRÍGUEZ TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC ZACAPALA	CASA DE CULTURA, SANTA INÉS AHUATEMPAN	N/A	CALLE ORQUIDEAS S/N, BARRIO LOS REYES SANTA INÉS AHUATEMPAN	JUAN ARMANDO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ	224 112 23 59
18 SAN MARTÍN TEXMELUCAN	SAN SALVADOR EL VERDE	CHIAUTZINGO SN. FELIPE TEOTLALCINGO SN. MARTÍN TEXMELUCAN SN. MATÍAS TLALANCALECA SN. MIGUEL XOXTLA SN. SALVADOR EL VERDE TLAHUAPAN TLALTENANGO	BODEGA CONASUPO	N/A	CARRETERA HIDALGO S/N, SAN SALVADOR EL VERDE	JUAN ANTONIO GALINDO CORTEZ	248 202 30 19
19 ZACATLÁN	ZACATLÁN	ZACATLÁN AMIXTLÁN COATEPEC TEPANGO DE RODRÍGUEZ AHUACATLÁN CAMOCUAUTLA HERMENEGILDO GALEANA SN. FELIPE TEPATLÁN TEPETZINTLA TLAPACOYAN	POLIDEPORTIVO ZACATLÁN	N/A	COLONIA UNIDAD DEPORTIVA ZACATLÁN PUEBLA (A UN COSTADO DEL CENTRO ESCOLAR PRESIDENTE JUAN N. MÉNDEZ	HERNÁN CORTÉS MORA	797 107 06 25



**ANEXO 3**

**Cantidades Mínimas y Máximas**

Descripción de Paquetes Escolares	Cantidad mínima	Cantidad máxima
Paquete 1 Primaria (Mochila escolar, playera tipo polo, suéter, pantalón o falda y un par de calzado escolar)	601,379	751,723
Paquete 2 Secundaria (Playera tipo polo, suéter, pantalón o falda)	270,293	337,866

Nota: El proveedor deberá realizar la distribución de dichos paquetes.



ANEXO 4

Acuse de recibo por Alumno 1 PRIMARIA



Requisición 472/2023  
ANEXO 4

**UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS**  
CICLO ESCOLAR 2023-2024

NOMBRE DEL ALUMNO:

ACUSE DE RECIBO POR ALUMNO  
PAQUETE 1 PRIMARIA:

CURP:

ESCUELA:

C.C.T.:

CORDE:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

GÉNERO:

GRADO:

GRUPO:

PRENDA:

PLAYERA

SUÉTER

PANTALÓN/FALDA

CALZADO

MOCHILA ESCOLAR

TALLA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



NOMBRE DEL ALUMNO:

CURP:

ESCUELA:

C.C.T.:

CORDE:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

**UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS**  
CICLO ESCOLAR 2023-2024

ACUSE DE RECIBO POR ALUMNO  
PAQUETE 1 PRIMARIA:

GÉNERO:

GRADO:

GRUPO:

PRENDA:

PLAYERA

SUÉTER

PANTALÓN/FALDA

CALZADO

MOCHILA ESCOLAR

TALLA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datos de quien recibe:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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



ANEXO 5

Acuse de recibo por Alumno paquete 2 SECUNDARIA



UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS

Requisición 472/2023  
ANEXO 5

CICLO ESCOLAR 2023-2024

NOMBRE DEL ALUMNO:

CURP:  
ESCUELA:

C.C.T.:  
CORDE:  
MUNICIPIO:  
LOCALIDAD:

ACUSE DE RECIBO POR ALUMNO  
PAQUETE 2 SECUNDARIA:

GÉNERO:	PRENDA:	TALLA:
GRADO:	PLAYERA	_____
GRUPO:	SUÉTER	_____
	PANTALÓN/FALDA	_____

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



NOMBRE DEL ALUMNO:

CURP:  
ESCUELA:

C.C.T.:  
CORDE:  
MUNICIPIO:  
LOCALIDAD:

UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS

CICLO ESCOLAR 2023-2024

ACUSE DE RECIBO POR ALUMNO  
PAQUETE 2 SECUNDARIA:

Datos de quien recibe: Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nombre (s) \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno \_\_\_\_\_  
Apellido Materno \_\_\_\_\_

GÉNERO:	PRENDA:	TALLA:
GRADO:	PLAYERA	_____
GRUPO:	SUÉTER	_____
	PANTALÓN/FALDA	_____

Firma

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





ANEXO 6

Acuse de recibo paquete 1 PRIMARIA




---

Requisición 472/2023  
ANEXO 6

**PAQUETE 1**  
**PRIMARIA**

**ACUSE DE RECIBO POR ESCUELA**



ESCUELA: \_\_\_\_\_  
C.C.T.: \_\_\_\_\_ CORDE: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

## UNIFORMES Y ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS

**CICLO ESCOLAR 2023-2024**

**UNIFORMES ESCOLARES ENTREGADOS**

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

---

**UNIFORMES ESCOLARES ENTREGADOS**

ESCUELA: \_\_\_\_\_  
C.C.T.: \_\_\_\_\_ CORDE: \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

Se recibe:

- Paquete 1: playera tipo polo, suéter, pantalón/falda escolar, par de calzado y mochila.
- Cédula de recibo por escuela (Estado de beneficiarios en el cual se recabarán nombres y firmas de madres, padres o tutores).
- Acuses de recibo por alumno personalizados.

## UNIFORMES Y ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS

**CICLO ESCOLAR 2023-2024**

**ACUSE DE RECIBO POR ESCUELA**  
**PAQUETE 1 PRIMARIA**

Datos de quien recibe: Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

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

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

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

Nombre y firma del Representante del Consejo de Participación Escolar

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



ANEXO 7

Acuse de recibo paquete 1 SECUNDARIA



UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS

Requisición 472/2023  
ANEXO 7

CICLO ESCOLAR 2023-2024

PAQUETE 2

SECUNDARIA

ACUSE DE RECIBO POR ESCUELA

ESCUELA:

C.C.T.:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

CORDE:

UNIFORMES  
ESCOLARES ENTREGADOS

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



UNIFORMES Y ZAPATOS ESCOLARES GRATUITOS

CICLO ESCOLAR 2023-2024

ESCUELA:

C.C.T.:

MUNICIPIO:

UNIFORMES  
ESCOLARES  
ENTREGADOS

CORDE:

LOCALIDAD:

ACUSE DE RECIBO POR ESCUELA  
PAQUETE 2 SECUNDARIA

Datos de quien recibe:

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

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

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

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

Se recibe:

- Paquete 2: playera tipo polo, suéter y pantalón/falda.
- Cédula de recibo por escuela (Estado de beneficiarios en el cual se recabarán nombres y firmas de madres, padres o tutores).
- Acuses de recibo por alumno personalizados.

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

Nombre y firma del Representante  
del Consejo de Participación Escolar

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



**ANEXO 8**

**CÉDULA DE RECIBO  
DE UNIFORMES ESCOLARES  
PRIMARIA**



REQUISICIÓN 472/2023  
ANEXO 8  
CÉDULA DE RECIBO  
DE UNIFORMES ESCOLARES

UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS  
CICLO ESCOLAR 2023-2024  
PAQUETE 1  
**PRIMARIA**



C.C.T.:		CORDE:
ESCUELA:		
MUNICIPIO:		
LOCALIDAD:		
TOTAL DE PAQUETES:		FECHA:

N.P.	CURP	GRADO	GRUPO	GÉNERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NOMBRE MADRE, PADRE O TUTOR	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOTA: La directora o el director de la escuela tendrá a su resguardo, por un periodo de 7 años, con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Estatal de Archivo, el Acuse de recibo de cada alumna y alumno de su paquete escolar (soporte documental de la presente cédula) que tendrá anexo la copia de identificación de la madre, padre o tutor.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR ESCOLAR  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) ESCUELA  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR  
NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9

CÉDULA DE RECIBO  
DE UNIFORMES ESCOLARES  
SECUNDARIA



REQUISICIÓN 472/2023  
ANEXO 9  
CÉDULA DE RECIBO  
DE UNIFORMES ESCOLARES



C.C.T.:		CORDE:
ESCUELA:		
MUNICIPIO:		
LOCALIDAD:		
TOTAL DE PAQUETES:		FECHA:

UNIFORMES Y ZAPATOS  
ESCOLARES GRATUITOS  
CICLO ESCOLAR 2023-2024  
PAQUETE 2  
**SECUNDARIA**

N.P.	CURP	GRADO	GRUPO	GÉNERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NOMBRE MADRE, PADRE O TUTOR	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

NOTA: La directora o el director de la escuela tendrá a su resguardo, por un periodo de 7 años, con fundamento en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Estatal de Archivo, el Acuse de recibo de cada alumna y alumno de su paquete escolar (soporte documental de la presente cédula) que tendrá anexo la copia de identificación de la madre, padre o tutor.





**ANEXO 10**

**ENTREGA EN ALMACEN CORDE**

<b>OPERADOR:</b>		<b>FECHA:</b>					
<b>CORDE:</b>		<b>SEDE:</b>		<b>NO DE ENTREGA:</b>			
<b>CICLO ESCOLAR 2023 -2024</b>							
No. Consecutivo	CC T	NOMBRE ESCUELA	MUNICIPIO	NO. DE PAQUETES ASIGNADOS		TIPO DE PAQUETE	TOTAL DE PAQUETES
				NIÑA	NIÑO		
1							
2							
3							
Nota: El proveedor deberá en listar la entrega conforme al consecutivo							
<b>TOTAL DE PAQUETES ENTREGADO EN SEDES</b>							
<b>ACUSE DE RECIBO POR ESCUELA:</b>							
<b>CÉDULAS DE RECIBO POR ESCUELA:</b>							
<b>ACUSE DE RECIBO POR PAQUETE 1:</b>							
<b>ACUSE DE RECIBO POR PAQUETE 2:</b>							

ENTREGA:

RECIBE POR CORDE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

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

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO



## MODELO DE CONTRATO

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

### DECLARACIONES

#### I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

**I.4.-** Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

**I.5.-** Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

**I.6.-** Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----



## II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del ----- Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

## III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “LAS PARTES” se someten a las siguientes:



## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “EL CONTRATANTE”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “EL PROVEEDOR” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “EL PROVEEDOR” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “EL PROVEEDOR” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “EL CONTRATANTE” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera



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

#### **SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Si “EL PROVEEDOR” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “EL PROVEEDOR”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;



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

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

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

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

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

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

**“LAS PARTES”** convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 0.7% (cero punto siete por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y concluirá al xx de xxxxxxxx de xxxxx.



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

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

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

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

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

“**EL CONTRATANTE**”

“**UNIDAD RESPONSABLE**”

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

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

“**ASISTE**”

“**EL PROVEEDOR**”

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

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

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