

**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-029-100/2024**

**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE  
MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**FEBRERO DE 2024**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MARTES 06 DE FEBRERO DE 2024
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL LUNES 12 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 14 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MIÉRCOLES 21 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 14:00 HORAS DEL VIERNES 23 DE FEBRERO DE 2024 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

INDICE	
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 PARA LA PARTIDA 1: PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO 2 PARA LA PARTIDA 2: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS IMPRESIONES.
ANEXO 2 PARA LA PARTIDA 3: IMPRESIONES REQUERIDAS.
ANEXO 3 PARA LA PARTIDA 2: PUNTOS DE ENTREGA.
ANEXO 3 PARA LA PARTIDA 3: PUNTOS DE ENTREGA.
MODELO DE CONTRATO.



## RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024, 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-029-100/2024

#### CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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:

**PARTIDA 1:** Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

**PARTIDA 2:** Subsecretaría de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural.

**PARTIDA 3:** Subdirección de Administración de la Secretaría de Infraestructura.

##### 1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:

**PARTIDA 1:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

**PARTIDA 2:** Subsecretario de Producción y Productividad Primaria de la Secretaría de Desarrollo Rural.

**PARTIDA 3:** Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la Secretaría de Infraestructura

**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:

**PARTIDA 1:** 5 de mayo, 1606, Col. Centro, Puebla, Pue.

**PARTIDA 2:** Avenida 22 Oriente 1413 Barrio de El Alto Puebla, Pue.

**PARTIDA 3:** Boulevard Atlixcaotl Reserva Territorial Atlixcaotl Cis Edificio Sur, Puebla, Pue.

**1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente



# Secretaría de Administración

## Gobierno de Puebla

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-029-100/2024.

### 1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:

**PARTIDA 1:** El Órgano Interno de Control en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

**PARTIDA 2:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural

**PARTIDA 3:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura.

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

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

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

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

### 1.9.1.- REQUISICIONES:

100/2024 – Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla (PARTIDA 1)

143/2024 – Secretaría de Desarrollo Rural (PARTIDA 2)

145/2024 – Secretaría de Infraestructura (PARTIDA 3)

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES**

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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.



**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MARTES 06 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

**2.4.2.- CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> **DEL MARTES 06 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024**, 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 2024 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el **ANEXO G**. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL MARTES 06 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

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

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL MARTES 06 DE FEBRERO AL MIÉRCOLES 07 DE FEBRERO DE 2024** 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. 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: \$3,350.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA 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 ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, 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 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-029-100/2024** 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:

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 2024 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía **VIGENTE (IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL)** 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 2024 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.

**3.1.2 PERSONA MORAL**

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2024 (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 el servicio, 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 2024 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, y copia simple de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe).

NOTA: La Carta Poder simple podrá 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 folder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-029-100/2024**, 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 encuentre 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-029-100/2024**.
- 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-029-100/2024**.
- 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 folder 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-029-100/2024**, en la que se comprometo 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 tramite.

**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 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, 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 folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS 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 a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

#### 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 Y 3**, 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-029-100/2024** 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 será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

**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 totalidad de las partidas 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:

**PARTIDA 1:** A partir de la formalización del contrato y hasta el 13 de diciembre de 2024

**PARTIDA 2:** A partir de la formalización del contrato y hasta el 28 de junio de 2024.





**PARTIDA 3:** A partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024.

**PARTIDA 1:** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante

**PARTIDA 2:** 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 la contratación del presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

**PARTIDA 3:** 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 la contratación del presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

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

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

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

**4.6.1.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica conforme al **ANEXO B**

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar currículum 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.-** Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares al requerido, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado).

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

**PARA LA PARTIDA 1:**

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica el **Anexo 2** referenciado en el presente procedimiento, el cual deberá estar debidamente firmado por la persona autorizada para ello.

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículum firmado del personal en el que indique su experiencia, de acuerdo a lo siguiente:

a) Cinco operativos, que cuenten con experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de montaje y desmontaje, conforme al Anexo 2, debiendo presentar carta de recomendación original donde acredite servicios iguales o similares al solicitado.

b) Dos choferes con Licencia Mercantil vigente que cuenten con experiencia mínima de 1 año en traslado de material para eventos, debiendo presentar carta de recomendación original donde acredite servicios iguales o similares al solicitado.

c) Dos colaboradores responsables de la impresión y control de calidad de los materiales a suministrar. Debiendo contar con licenciatura o carrera profesional o carrera técnica en Diseño Gráfico, Ingeniería Industrial o Mercadotecnia con experiencia de mínimo un año en servicios iguales o similares al solicitado.

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



**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar 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 indicados por la Contratante.
- b) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- c) A apearse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.
- d) A contar con personal, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- e) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.
- f) 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.
- g) A ser responsable de la prestación del servicio desde el inicio de la vigencia del contrato y hasta su culminación, del resguardo de su equipo y todo aquel material que utilice para la prestación del servicio.
- h) A contar con las medidas de seguridad y medios adecuados para brindar el servicio.
- i) A no subcontratar total o parcialmente el servicio.
- j) A que los gastos por traslado (viáticos, gasolina), por infracciones de tránsito, correrán por su cuenta, sin costo adicional para la contratante.
- k) A realizar el canje al 100% de los materiales impresos que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de impresión y/o traslado, serán devueltos y deberán sustituirlos en 24 hrs. (Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción del material impreso).

l) A contar con transporte en buenas condiciones, herramientas, equipo y todo el material necesario para la prestación del servicio.

#### PARA LA PARTIDA 2:

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica los **Anexos 2 y 3** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello. (

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

**4.6.10.-** Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículo firmado del personal en el que indique su experiencia, de acuerdo a lo siguiente: (

- a) Dos supervisores operativos que cuente con Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica, comprobable mediante copia simple legible de cédula o título profesional, con experiencia mínima de dos años, en la prestación de servicios de armado, montaje y desmontaje.
- b) Cinco operativos, que cuenten con experiencia mínima de dos años, en la prestación de servicios de armado, montaje y desmontaje, los cuales deberán presentar copia simple legible, del Formato DC3 Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales , referente a Seguridad en el uso de herramientas manuales, eléctricas, neumáticas de corte y de combustible y de Trabajos en alturas .
- c) Un Director Responsable de Obra (DRO) con escolaridad mínima en las áreas de arquitectura o Ing civil, adjuntando documento que lo acredite como DRO por la Secretaría de Desarrollo Urbano de Puebla, CDMX o Estado de México.
- d) Dos choferes que cuenten con Licencia Mercantil, con experiencia en traslado de material para eventos., debiendo adjuntar copia simple legible de la Licencia Mercantil vigente.
- e) Tres choferes que cuenten con Licencia Federal Tipo A, con experiencia en el ramo, debiendo adjuntar copia simple legible de la Licencia Federal Tipo A vigente.



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

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

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 realizar el canje al 100% de las impresiones que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el lugar señalado para la entrega, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos de manera inmediata. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

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

e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio de impresión conforme al Anexo 2.

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

g) 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, por el mal uso que se haga de las instalaciones de la contratante.

h) 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.

i) A ser directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a la Contratante y/o a tercero con motivo de la prestación del servicio, por negligencia,

impericia, dolo o mala fe por el mal uso que se haga de las instalaciones de la Contratante.

j) A solventar todos los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, alimentación del personal, infracciones de tránsito (local, estatal y federal), maniobras, seguros, etc., sin costo extra para la contratante, considerando los kilómetros de distancia conforme al Anexo 3.

k) A ser responsable de la transportación de las impresiones requeridas para la prestación del servicio, hasta los lugares indicados en el Anexo 3.

l) A contar con transporte en buenas condiciones, herramientas, equipo y todo el material necesario para la prestación del servicio.

m) A entregar las impresiones requeridas para el servicio, en buenas condiciones sin raspaduras, limpios y debidamente protegidos por plástico o el material adecuado de protección, para su uso.

n) A responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio.

ñ) A que la bodega en donde resguardará los bienes tendrá atención de 24 horas.

o) A que acepto que la contratante pueda realizar la verificación de la bodega de manera aleatoria en donde se resguardan los bienes necesarios para la prestación del servicio, y así validar que cuento con un mínimo de 80% del material a contratar, en el momento que lo requiera, incluso antes de la contratación del servicio.

**4.6.12.-** Los licitantes deberán presentar copia simple legible de la escritura pública de la bodega con la que cuenta para la prestación del servicio de mínimo 400 m2, o en su caso copia simple legible del Contrato de arrendamiento con un mínimo de 2 años de antigüedad a su nombre, así mismo los licitantes deberán adjuntar al menos 25 fotografías de la bodega en mención, en donde sea visibles el material a contratar.

### PARA LA PARTIDA 3:

**4.6.13.-** Los licitantes deberán presentar en su Propuesta Técnica, los Anexos 2 y 3 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar





debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

**4.6.14.-** Los licitantes deberán presentar un 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.

**4.6.15.-** Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículum firmado del personal en el que indique su experiencia, de acuerdo a lo siguiente:

a) Dos supervisores operativos que cuente con Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica, comprobable mediante copia simple legible de cédula o título profesional, con experiencia mínima de un año, en la prestación de servicios de armado, montaje y desmontaje.

b) Cinco operativos, que cuenten con experiencia mínima de un año, en la prestación de servicios de armado, montaje y desmontaje, los cuales deberán presentar copia simple legible, del Formato DC3 Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales, referente a Seguridad en el uso de herramientas manuales, eléctricas, neumáticas de corte y de combustible y de Trabajos en alturas.

c) Un Director Responsable de Obra (DRO) con escolaridad mínima en las áreas de arquitectura o Ingeniería civil, adjuntando documento que lo acredite como DRO por la Secretaría de Desarrollo Urbano de Puebla, CDMX o Estado de México.

d) Dos choferes que cuenten con Licencia Mercantil, con experiencia en traslado de material para eventos., debiendo adjuntar copia simple legible de la Licencia Mercantil vigente.

e) Tres choferes que cuenten con Licencia Federal Tipo A, con experiencia en el ramo, debiendo adjuntar copia simple legible de la Licencia Federal Tipo A vigente.

f) Dos diseñadores gráficos, responsable de supervisar el seguimiento del servicio, comprobable mediante copia simple legible de cédula o título profesional, con experiencia mínima de un año, en el manejo de equipos de impresión y tipo plotter.

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

a) A 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 realizar el canje al 100% de las impresiones que presenten vicios ocultos o errores de impresión o que resulten dañados por defectos de empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en el lugar señalado para la entrega, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos de manera inmediata. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.

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

e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio y el anexo 2.

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

g) 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, por el mal uso que se haga de las instalaciones de la contratante.

h) 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.

i) A llevar a cabo la instalación de material de impresión informativo solicitado, con 4 horas de antelación como máximo al inicio del evento y la desinstalación para el



montaje de cada evento que se lleve a cabo, sin costo adicional para la contratante.

j) A que la contratante notificará con 48 horas y en casos excepcionales con 16 horas de antelación a la realización de cada uno de los eventos, las cantidades requeridas para cada evento, mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico. Los textos que se requieran para cada evento, estarán en función de la agenda del Titular del Ejecutivo Estatal y estos se darán a conocer de 48 a 16 horas de antelación al inicio del evento, vía correo electrónico, por la persona que designe la contratante, los datos del contacto serán proporcionados al proveedor en la formalización del contrato.

k) A responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio.

l) A entregar las impresiones requeridas para el servicio, en buenas condiciones sin raspaduras, limpios y debidamente protegidos por plástico o el material adecuado de protección, para su uso.

m) A solventar todos los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, alimentación del personal, infracciones de tránsito (local, estatal y federal), maniobras, seguros, entre otras que puedan surgir por la prestación del servicio, sin costo adicional para la Contratante.

n) A obtener el visto bueno, del contenido del diseño, antes de su impresión vía correo electrónico con 16 horas de antelación cómo máximo al inicio del evento, por la persona designa por la contratante.

o) A que la información de número de tintas, colores o códigos, pantones y diseños de cada impresión para el material informativo requerido, será entregado por la contratante en la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB).

p) A proporcionar a su personal el equipo de protección y seguridad necesaria para las maniobras de carga y descarga, montaje y desmontaje de lo requerido.

q) A ser responsable de la transportación de lo requerido para la prestación del servicio, hasta los lugares indicados en el Anexo 5.

r) A contar y resguardar las herramientas, mobiliario y todo el material necesario para la prestación del servicio.

**4.6.17.-** Los licitantes deberán presentar copia simple de la escritura pública de la bodega con la que cuenta para la prestación del servicio, de mínimo 400 m2, o en su caso copia simple legible del contrato de arrendamiento a su nombre con un mínimo de 2 años de antigüedad, así mismo los licitantes deberán adjuntar al menos 25 fotografías de la bodega en mención, en donde sean visibles los materiales relacionados con el servicio a contratar.

#### PARA TODAS LAS PARTIDAS

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

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

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

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

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

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la



información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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

#### 4.7.- 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 solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder 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 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**.

**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 técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases. (No incluir imágenes).**

#### 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-029-100/2024**, debiendo contener **folio, 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. 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 prestación del servicio”**.

**5.1.2.1.-** El precio unitario antes de IVA deberá ser indicado preferentemente en cifras cerradas por cada bien, sin centavos.( APLICA PARA LA PARTIDA 2)

**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).**

**5.1.6.-** En caso de que existan diferencias entre la información contenida en los dispositivos USB y lo plasmado en el Anexo C, prevalecerá invariablemente lo indicado en el **Anexo C físico**, considerando que es el documento válido por contener la firma autógrafa del/los licitantes participantes.

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

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

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

**5.2.3.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2022, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibo 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 propuesta.

**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 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, 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 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 leyenda "**PREGUNTAS GESAL-029-100/2024**).



**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. 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 manifestaran 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**.

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.

**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.

**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**.

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

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

## 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

### DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

**13.7.-** Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de diferencias entre lo plasmado en papel físico (firmado por la persona indicada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

### 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 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 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, 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 contradiga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

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

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

**15.13.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

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

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

**15.16.-** Por no presentar **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 a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo de acuerdo a lo siguiente:**

**PARTIDA 1:** Oferte el precio más bajo de la suma total de los precios unitarios conforme al Anexo C, siendo el monto máximo de contratación el total del presupuesto autorizado para la misma.

**PARTIDA 2:** Oferte el precio más bajo de la suma



total de los precios unitarios conforme al Anexo C, siendo el monto máximo de contratación el total del presupuesto autorizado para la misma.

**PARTIDA 3:** Oferte la suma total más baja de los precios unitarios de la partida, conforme al anexo C, siendo el monto máximo de contratación el total del presupuesto autorizado para la misma.

**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.- PARTIDA 1:** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante

**PARTIDA 2:** 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 la contratación del presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

**PARTIDA 3:** 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 la contratación del presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

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

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

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

**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.**

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024 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 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2024, 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 HABILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de las Contratantes.

**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:**

**PARTIDA 1:** Será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El Administrador del contrato, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

**PARTIDA 2:** Será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del servicio se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al Verificador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

**PARTIDA 3:** Será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el

cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**El Verificador del Contrato:**

**PARTIDA 1:** será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del servicio se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

**PARTIDA 2:** será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del Administrador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El Verificador del contrato, podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

**PARTIDA 3:** será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del servicio se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

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

**19.5.-** De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá



presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

**21.1.-** Si no cumple con la 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.** - El servicio se llevará a cabo de acuerdo a lo siguiente:

**PARTIDA 1:** En el lugar que indique la contratante dentro del Estado de Puebla, para lo cual se notificará al licitante con cinco días naturales de anticipación a la realización de los eventos, para que entregue las cantidades requeridas y la ubicación exacta, mismas que se le darán a conocer mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico.

**PARTIDA 2:** En los lugares señalados en el ANEXO 3 por la contratante y en los horarios que indique la contratante, para lo cual se notificará al licitante con cinco días naturales de anticipación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas se darán a conocer mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico.

En caso de surgir un evento extraordinario, se solicitará con un día natural de anticipación vía telefónica, durante el periodo del servicio, en un horario de las 15:00 a las 19:00 horas, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos de la Contratante, al teléfono: 2222274101, ext: 1045.

**PARTIDA 3:** En los lugares señalados en el Anexo 3 por la contratante y en los horarios que indique la contratante, para lo cual se le notificará al licitante con 48 horas y en casos excepcionales con 16 horas de antelación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de coordinarse con la persona que designe la contratante, los datos del contacto serán proporcionados al licitante en la formalización del contrato.



**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como “**ANEXO H**” al correo electrónico **omar.morales@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. 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.

**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 que se aplicarán por casos imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio será conforme a lo siguiente:

**PARTIDA 1:** El 0.7% será por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), 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).

Mismos que serán deductivos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia 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 correspondiente.

**PARTIDA 2:** El 2% 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 del 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 correspondiente.





**PARTIDA 3:** 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.

Será deducido 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 correspondiente.

## 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:

### PARTIDA 1

<b>NOMBRE</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
<b>R.F.C.</b>	SDI-770218-CAA
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 5 de Mayo Número 1606, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000

El licitante adjudicado deberá ingresar su factura debidamente requisitada en la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a más tardar treinta días naturales siguientes a la conclusión.

### PARTIDAS 2 Y 3

<b>NOMBRE</b>	Gobierno del Estado de Puebla
<b>R.F.C.</b>	GEP8501011S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 oriente número 2224, colonia Azcárate, código postal 72501, Puebla, Pue.

**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 realizará de acuerdo a lo siguiente:

**PARTIDA 1:** El pago se realizará en exhibiciones mensuales, durante el periodo del servicio, dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de las facturas, debidamente requisitadas, revisadas y validadas, previa recepción de entregables a entera satisfacción de la contratante.

El licitante adjudicado deberá ingresar su factura debidamente requisitada en la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a más tardar treinta días naturales siguientes a la conclusión.

**PARTIDA 2:** El pago se realizará dentro de los veinte días hábiles posteriores a la conclusión de cada evento, de acuerdo a los servicios prestados a entera satisfacción de la Contratante, previa presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como acompañada de los entregables correspondientes.

**PARTIDA 3:** El pago se realizará a mes vencido, debiendo presentar la factura de los servicios prestados a entera satisfacción de la contratante, los primeros 5 días hábiles de cada mes, el pago se efectuará dentro de los veinte días hábiles posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como acompañada de los entregables correspondientes, mismos que deberán contener la firma del proveedor.

**24.4.-** La contratante no otorgará anticipos para este procedimiento.

**Para la partida 1:** La contratante no liberará pago alguno de facturas, si estas no se encuentran debidamente validadas, con la firma autógrafa de conformidad de la persona facultada para ello.

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que las Contratantes serán las responsables de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024, 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.

**24.5.-** 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 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)

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 06 DE FEBRERO DE 2024**

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

LRM/RNN/MRA



**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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-029-100/2024**.
- 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-029-100/2024**.
- 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>				
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>				GESAL-029-100/2024
				CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
PARTIDA	CANTIDAD MINÍMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación del servicio de impresiones y materiales para la difusión de Programas que otorgan las diferentes áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Puebla.
2	1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación del servicio de Impresión para los diversos eventos a cargo de esta Secretaría para los programas en atención al Campo Poblano.
3	1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación del Servicio de Impresión de material informativo, back's, sardineles, lonas, pendones, faldones, mochetas, placas y otros, para vestir con imagen institucional las actividades oficiales del Ejecutivo del Estado como son: Giras de Trabajo, Ceremonias, Inauguraciones, Inicio de Obras y Reuniones de Trabajo.

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

**ATENTAMENTE**  
**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-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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:				
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA
1				(EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL <b>ANEXO 1</b> Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
2				(EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL <b>ANEXO 1</b> Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
3				(EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL <b>ANEXO 1</b> Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				

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

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

**NOTAS:**

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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 HOMOCLOVE		
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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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**

**PARTIDA 1**

Nombre del Licitante:					
No. de Partida	Unidad de Medida	Descripción General del Servicio	Consecutivo	Descripción material e impresos	Precio unitario
1	Servicio	SERVICIO DE IMPRESIONES Y MATERIALES PARA LA DIFUSIÓN DE PROGRAMAS QUE OTORGAN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.	1	Estructura de Aluminio para pared gráfica con medida 4.48 metros de largo por 2.24 metros de ancho	\$
			2	Estructura de Aluminio para pared gráfica con medida 2.24 metros por 2.24 metros	\$
			3	Impresión por sublimación en tela con medida 4.48 metros de largo por 2.24 metros de ancho con velcro perimetral	\$
			4	Impresión por sublimación en tela con medida 2.24 por 2.24 metros con velcro perimetral	\$
			5	Impresión por sublimación en tela con velcro perimetral / precio por metro cuadrado	\$
			6	Display "por" tipo araña con medida 180 centímetros por 80 centímetros / con Lona Impresa alta calidad	\$
			7	Display "por" de aluminio tipo araña con medida 180 centímetros por 80 centímetros / solo estructura	\$
			8	Banner 80 centímetros por 180 centímetros, lona alta calidad para sin estructura	\$
			9	Lona Impresa en H.D. con velcro perimetral para pared gráfica 4.48 por 2.24 metros	\$
			10	Lona Impresa en H.D. con velcro perimetral para pared gráfica 224 centímetros por 224 centímetros	\$
			11	Lona Impresa en alta calidad medidas varias / precio por metro	\$
			12	Lona Impresa en alta definición calidad escenario, lona mate HD precio por metro	\$



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
 PUEBLA.

13	Lona Impresa en alta definición calidad escenario, lona mate HD precio por metro instalada	\$
14	Lona Impresa en alta definición, lona mate HD precio por metro instalacion foranea	\$
15	Lona Impresa en calidad estandar precio por metro cuadrado sin instalación	\$
16	Vinil Impreso en alta calidad por metro cuadrado sin instalación	\$
17	Vinil Impreso en alta calidad por metro cuadrado con instalación	\$
18	Vinil Impreso en alta calidad pegado sobre pvc de 3mm. precio por metro cuadrado	\$
19	Sardinel de PVC con Vinil Impreso H.D. para eventos 60 centímetros de largo por 20 centimetro de ancho	\$
20	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 15 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho	\$
21	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 20 centímetros de largo por 26 centímetros de ancho	\$
22	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 60 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho	\$
23	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 30 centímetros de largo por 40 centímetros de ancho	\$
24	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 40 centímetros de largo por 40 centímetros de ancho	\$
25	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 90 centímetros de largo por 60 centímetros de ancho	\$
26	Señaletica Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 90 centímetros de largo por 150 centímetros de ancho	\$
27	Foliado de formatos, folio consecutivo precio unitario por cada folio impreso	\$
28	Impresión Offset tríptico tamaño carta / doble carta / precio por un millar	\$
29	Impresión Offset volantes tamaño media carta / precio por un millar	\$
30	Impresión Offset flyers y trípticos tamaño carta / precio millar	\$
31	Impresión Offset poster 90 metros de largo por 60 metros de ancho centímetros/ precio por millar	\$
32	Impresión Digital de poster tamaño tabloide	\$
33	Impresión Digital de poster tamaño carta full color	\$





# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

			34	Impresión Digital de dipticos tamaño carta	\$	
			35	Impresión de marbetes tamaño carta a color (hoja autoadherible millar)	\$	
			36	Boletos tinta negra 21.59 centímetros por 5.6 centímetros, doble folio, pleca de corte engomado delgado 120gr (millar)	\$	
			37	Tarjetas de Presentación 4 centímetros por 1 centímetro mate (millar)	\$	
			38	Tarjetas de Presentación 4 centímetros por 4 centímetros mate (millar)	\$	
			39	Impresión personificadores	\$	
			40	Impresión de carteles en bond con medida de 90 centímetros por 121 centímetros	\$	
			41	Impresión de pulseras medida 30 centímetros por 1.5 centímetros eb tela sublimada	\$	
			42	Impresión de botones medida 5.5 centímetros de diametro	\$	
			43	Impresión de moño medida 3 metros por 1.70 metros	\$	
			44	Vinil mate pegado sobre iman calibre 30 / precio por metro	\$	
			45	Impresión en globo metalico / precio por metro	\$	
<b>IMPORTE TOTAL CON LETRA</b>					<b>SUBTOTAL</b>	\$
					<b>TASA 16% I.V.A.</b>	\$
					<b>TOTAL</b>	\$

## PARTIDA 2

Nombre del Licitante:								
No. de Partida	Unidad de Medida	Descripción General del Servicio	Consecutivo	CONFORME AL ANEXO 2	Precio unitario Región 1	Precio unitario Región 2	Precio unitario Región 3	Precio unitario Región 4
				Descripción impresiones				
1	Servicio	SERVICIO DE Impresión PARA LOS DIVERSOS EVENTOS A CARGO DE ESTA SECRETA	1	Impresión back a color de lona de 13 onzas de 9.76 metros de largo por 3.66 metros de altura, rebases 1.22 metros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
			2	Impresión faldón a color de lona de 13	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

	RÍA PARA LOS PROGRA MAS EN ATENCIÓN AL CAMPO POBLAN O	onzas de 9.15 metros de largo por 1 metro de altura, rebases 60 centímetros en laterales, 20 centímetros en márgenes superior e inferior, incluye mocheta de 3.05 metros por 3.05 metros, rebases 122 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.				
3		Impresión faldón de mesa a color de lona de 13 onzas de 10.98 metros de largo por 95 centímetros de altura, rebases 122 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4		Impresión mocheta a color de lona de 13 onzas de 2.44 metros de largo por 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5		Impresión mocheta a color de lona de 13 onzas de 3.05 metros de largo por 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6		Impresión mocheta frente a color de lona de 13 onzas de 4.88 metros de largo por	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

	3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.				
7	Impresión mocheta pódium a color de lona de 13 onzas de 3.05 metros de largo por 3.66 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato, incluye colocación en el lugar del evento.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	Impresión de placa a color de alucobond de 60 centímetros de largo por 60 centímetros de alto	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	Impresión placa a color de alucobond de 60 centímetros de largo por 80 centímetros de alto	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10	Impresión mocheta vuelta a color de lona de 13 onzas de 4.88 metros de largo por 3.66 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11	Impresión trapecio a color de lona de 13 onzas de 2.44 metros de largo por 80 centímetros de altura, rebases 80 centímetros en laterales, 40 centímetros en margen superior, 10 centímetros en margen inferior, gran formato, incluye	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -





# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

			colocación en el lugar del evento.				
		12	Impresión a color de lona de 13 onzas, de 2.40 metros por 90 centímetros, con cuatro ojillos, con dobladillo, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		13	Impresión a color en vinilo adherible, de 5 metros por 1.5 metros, calidad fotográfica.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		14	Impresión a color en vinilo sobre laminas de trovicel espesor de 3 milímetros, de 1.20 metros por 30 centímetros, calidad fotográfica.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		15	Impresión de back de 3.05 metros por 2.44 metros, en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		16	Impresión de back de 4.88 metros por 2.44 de alto más 10 arriba y 10 cms abajo, en gran formato, a color	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		17	Impresión de back de 7.32 metros más rebases de 1.32 metros por 3.05 metros, en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		18	Impresión de back de 8.54 metros más 1.32 metros de rebases por 3.05 metro 10 centímetros de rebases arriba y abajo, en gran formato, a color,	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		19	Impresión de back de 10.98 metros por 3.05 metros con rebases de 1.32 metros por lado y 10 centímetros arriba y abajo en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

20	Impresión de back de 3.05 metros más 1.32 de rebases por lado por 3.66 metros de alto más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato,	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
21	Impresión de back de 3.05 metros por 3.66 metros, en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
22	Impresión de back 4.88 metros de ancho más 1.32 de rebases por lado por 3.05 de alto más 10 centímetros de arriba y de abajo, en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
23	Impresión de back de 6.10 metros más 1.32 metros de rebases por lado por 3.05 metros más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato, a color	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
24	Impresión de back de 7.32 metros de ancho más 1.32 de rebases por lado por 3.05 de alto más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
25	Impresión de back de 8.54 metros más 1.32 de rebases por lado por 3.05 de alto más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
26	Impresión a color de lona de 13 onzas, de 2.40 metros por 90 centímetros, con ojillos con dobladillo, gran formato.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
27	Impresión de lona de 13 onzas de 1.50 metros por 1.50 metros, a todo color, gran formato, con	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

	cuatro ojillos y dobladillo.				
28	Impresión de lona de 13 onzas, a color, de 9 metros por 1.70 metros, gran formato, con dobladillo, con veinte ojillos distribuidos en el perímetro.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
29	Impresión de lona de 13 onzas, de 1.20 metros por 1.80 metros, con dobladillo, con cuatro ojillos de, gran formato, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
30	Impresión de pendón de 1.20 metros por 3 metros en lona, con dobladillo, 3 ojillos, calidad fotográfica, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
31	Impresión de pendón de 1.60 metros por 4 metros, en lona, con dobladillo, 3 ojillos, calidad fotográfica, a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32	Impresión de sardinel de 60 centímetros por 20 centímetros, sobre placa de trovicel de 3 milímetros, a todo color, calidad fotográfica.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
33	Impresión de sardinel de 70 centímetros por 17 centímetros, sobre placa de trovicel de 3 milímetros, a todo color, calidad fotográfica.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
34	Impresión de banner de; 60 centímetros de ancho por 1.60 metros de largo, en gran formato, a color. que incluya el porta banner fabricado con aluminio en sus cuatro postes y soporte central. el	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -





# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

	centro y los ganchos del banner están fabricados con plástico de alta resistencia nota: incluye mochila transportadora"				
35	Impresión de stand portátil desplegable con tablero y cenefa de 72cm de frente por 42 cm de profundidad por 200 cm de al to (incluye bolso de traslado).	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
36	Impresión en couché de 120 grs. tamaño carta a color impresos en offset	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
37	Impresión y empastado de manuales con portada en couché 2c brillante de 250 gramos; ancho superior sin pestaña 21.5 centímetros y 24 centímetros con pestaña, ancho inferior 21.5 centímetros, largo 34.5 centímetros, impresos a color, interior en papel bond a color.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
38	Impresión en pin de botón, calidad fotográfica, con una medida de 5 centímetros de diámetro.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
39	Impresión de certificado tamaño tabloide, Impresión digital, a color, en papel teporturizado tipo título.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
40	Impresión a color de 1000 reconocimientos y/o constancias en papel opalina teporturizada de 225 gramos, tamaño carta, impresos en offset.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

41	Impresión de infografía a color en vinilo, gran formato, sobre trovicel de 3 milímetros de espesor, de 60 centímetros por 2.20 metros.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
42	Impresión de pendón en tela sublimada de 1por3 metros.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
43	Impresión de pendón en tela sublimada de 1.5por4 metros.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
44	Impresión de banderas publicitarias de 2.50 metros de alto por 80 centímetros de ancho con estructura, gráfico y base.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
45	Impresión hd (alta definición) a color, lona tipo black out de 2.24 metros de largo por 2.24 metros de ancho con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
46	Impresión a color en lona tipo black out de 2.50 metros de largo por 1.80 metros de ancho con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
47	Impresión a color de letrero (cheque) en coroplast de 1.50 metros de largo por 0.60 metros de ancho, con 3 mm de grosor.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
48	Impresión a color en lona tipo black out de 4.50 metros de largo por 2.25 metros de ancho con velcro, dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

49	Impresión a color en lona black out de 6 metros de largo por 3 metros de ancho con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
50	Impresión a color en papel couche tamaño carta de 300 gr.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
51	Impresión de banners a color de 1.80 metros de alto por 0.80 metros de ancho con lona black out, deberá incluir estructura metálica para soporte.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
52	Impresión en lona tipo black out, hd (alta definición) a color, de 12.20 metros de largo por 3.20 metros de ancho, más rebase para tensar, dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
53	Impresión en lona tipo black out, hd (alta definición) a color, de 4.50 metros de largo por 2.75 metros de ancho más rebase para tensar, con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
54	Impresión en lona tipo back de 9.76 metros de largo por 3.66 metro de ancho con rebase lateral de 1.45 metros y superior de 10 centímetros.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
55	Impresión de lona mocheta de 4.80 metros de largo por 3.60 metros de ancho con rebase lateral de 1.22 metros y superior e	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -





# 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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

			inferior de 10 centímetros.					
		56	Impresión a color de lona tipo black out de 0.80 metros de largo por 0.80 metros de ancho, con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		57	Impresión en lona para back con las siguientes medidas, 13.24 metros de largo por 3.05 metros de ancho	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		58	Impresión de letreros con medidas de 2.5 metros de largo por 0.60 metros de ancho	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		59	Impresión de cheques en coroplast de 40 centímetros por 20 centímetros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>IMPORTE TOTAL CON LETRA</b>				<b>SUBTOTAL</b>	\$	\$	\$	\$
				<b>TASA 16% I.V.A.</b>	\$	\$	\$	\$
				<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$

### PARTIDA 3

Nombre del Licitante:											
PARTIDA A	CANTIDAD MINIMA	CANTIDAD MAXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	CONFORME AL ANEXO 2		CONFORME AL ANEXO 3				IMPORTE LA SUMA TOTAL POR REGIONES
					INCIS O	Impresiones	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO UNITARIO	
							REGIÓN N 1	REGIÓN N 2	REGIÓN N 3	REGIÓN N 4	
1	1	1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO, BACKS, SARDINELES,	a)						
					b)						



				LONAS, PENDONES, FALDONES, MOCHETAS, PLACAS Y OTROS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON EL SERVICIO PARA VESTIR CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL LAS ACTIVIDADES OFICIALES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO TALES COMO: GIRAS DE TRABAJO, CEREMONIAS, INAUGURACION ES, INICIO DE OBRAS Y REUNIONES DE TRABAJO, ENTRE OTROS EVENTOS OFICIALES	c) ...						
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA					IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA					SUBTOT AL	
										IVA	
										TOTAL	

“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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).



ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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 CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-029-100/2024**, 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-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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.

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

**IMPORTANTE:** SE 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-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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 **omar.morales@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-029-100/2024</b>	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>ATENTAMENTE</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-029-100/2024 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES 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 disposiciones



# 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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA.

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 DEL SERVICIO

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	SERVICIO	<p>I.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.</p> <p>Se requiere la contratación del servicio de impresiones y materiales para la difusión de Programas que otorgan las diferentes áreas que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de Puebla, en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir el presupuesto mínimo requerido, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.</p> <p>II. PERIODO Y LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>El servicio se llevará a cabo a partir de la formalización del contrato al 13 de diciembre de 2024.</p> <p>El proveedor deberá entregar el material impreso en el lugar que indique la contratante dentro del Estado de Puebla, para lo cual se le notificará con cinco días naturales de anticipación a la realización de los eventos a cargo de la contratante, para que entregue las cantidades requeridas y ubicación exacta, mismas que se le darán a conocer mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO.</p> <p>Se requiere el servicio de impresión para los diversos eventos a cargo de la contratante, para lo cual, el proveedor deberá contar y suministrar lo solicitado en el Anexo 2.</p> <p>En caso de surgir un evento extraordinario, se solicitará con un día natural de anticipación, durante el periodo del servicio, en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Contratante, al teléfono: 222 229 5200 ext. 5311.</p> <p>Las cantidades de impresiones y/o materiales que deberá proporcionar el proveedor podrán variar dependiendo la magnitud de cada evento, conforme al Anexo 2.</p> <p>La información, diseños, tipo de papel, especificaciones de las lonas, número de tintas, colores o códigos pantones y cantidad de impresiones y lo que se refiere a lo establecido en el Anexo 2, se le entregará al proveedor mediante correo electrónico que le sea proporcionado a la Contratante, al momento en que se le notifique la fecha y lugar exacto de cada entrega.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>El proveedor para la prestación del servicio, deberá contar como mínimo del siguiente personal:</p> <p>1. Cinco operativos, que cuenten con experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios de montaje y desmontaje, conforme al Anexo 2, debiendo presentar</p>



				<p>carta de recomendación original donde acredite servicios iguales o similares al solicitado.</p> <p>2. Dos choferes con Licencia Mercantil vigente que cuenten con experiencia mínima de 1 año en traslado de material para eventos, debiendo presentar carta de recomendación original donde acredite servicios iguales o similares al solicitado.</p> <p>3. Dos colaboradores responsables de la impresión y control de calidad de los materiales a suministrar. Debiendo contar con licenciatura o carrera profesional o carrera técnica en Diseño Gráfico, Ingeniería Industrial o Mercadotecnia con experiencia de mínimo un año en servicios iguales o similares al solicitado.</p> <p>V. CONDICIONES GENERALES.</p> <p>a) El proveedor deberá ser responsable del traslado de las diversas impresiones y/o materiales indicados en el Anexo 2, para la prestación del servicio en el lugar que indique por la Contratante.</p> <p>b) El proveedor deberá contar con transporte en buenas condiciones, herramientas, equipo y todo el material necesario para la prestación del servicio.</p> <p>c) El proveedor deberá entregar el material impreso requerido para el servicio, en buenas condiciones, sin raspaduras, limpio y debidamente protegido con el material adecuado de protección, para su uso.</p> <p>d) La contratante notificará al proveedor con mínimo 5 días naturales de anticipación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas para cada evento, mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico.</p> <p>e) Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá contar con un stock como respaldo del material solicitado, el cual deberá tener las condiciones mencionadas en el inciso c), para ser utilizadas en caso de emergencia.</p> <p>f) El proveedor deberá solventar todos los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, peajes, alimentación del personal, infracciones de tránsito (local, estatal y federal), maniobras, seguros, entre otras que puedan surgir por la prestación del servicio, sin costo adicional para la contratante.</p> <p>VI. ENTREGABLES.</p> <p>El proveedor deberá realizar la entrega-recepción a través de formato libre, en hoja membretada por cada evento prestado durante el periodo del servicio, que contenga al menos 1 fotografía clara por evento, al concluir cada servicio; la contratante obtendrá la leyenda de que recibió la prestación del servicio a entera satisfacción junto con la fecha, nombre y cargo del responsable por parte del mismo y firma correspondiente.</p>
2	1	1	SERVICIO	<p>I. Descripción general del servicio.</p> <p>Se requiere la contratación del servicio de Impresión para los diversos eventos a cargo de esta Secretaría para los programas en atención al Campo Poblano, a través de un contrato abierto de conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal por lo que la Contratante está obligada a la contratación del presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.</p>



			<p>II. Periodo y lugares de prestación del servicio.</p> <p>El servicio se llevará a cabo a partir de la formalización del contrato y hasta el 28 de junio de 2024.</p> <p>El servicio deberá realizarse en los distintos lugares señalados en el Anexo 3, considerando la distancia en kilómetros señalados en el mismo y en los honorarios que indique la Contratante, para lo cual, se notificará al proveedor con cinco días naturales de anticipación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico.</p> <p>III. Descripción detallada del servicio.</p> <p>Se requiere el servicio de impresión para los diversos eventos a cargo de la Contratante, para lo cual, el proveedor deberá contar y suministrar lo solicitado en el Anexo 2.</p> <p>En caso de surgir un evento extraordinario, se solicitará con un día natural de anticipación vía telefónica, durante el periodo del servicio, en un horario de las 15:00 a las 19:00 horas, en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Tecnológicos de la Contratante, al teléfono: 2222274101, ext: 1045.</p> <p>Las cantidades de impresiones y/o material que deberá proporcionar el proveedor podrán variar dependiendo la magnitud de cada evento.</p> <p>La información, diseños, número de tintas, colores o códigos pantones, y cantidad de impresiones de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2, se le entregará al proveedor mediante correo electrónico que le proporcione éste último a la Contratante, al momento en que se le notifique la fecha y lugar exacto de cada entrega.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>El proveedor para la prestación del servicio, deberá contar como mínimo del siguiente personal:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dos supervisores operativos que cuente con Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica.</li><li>2. Cinco operativos.</li><li>3. Un Director Responsable de Obra (DRO)</li><li>4. Cinco choferes.</li></ol> <p>V. Condiciones generales.</p> <p>a) El proveedor deberá ser responsable de la transportación de los diversos elementos para la prestación del servicio en el lugar indicado por la Contratante, considerando las regiones señaladas de acuerdo a los kilómetros de distancia en el Anexo 3.</p> <p>b) El proveedor deberá contar con las, herramientas, equipo y todo el material necesario para la prestación del servicio.</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>c) El proveedor deberá entregar las impresiones requeridas para el servicio, en buenas condiciones sin raspaduras, limpios y debidamente protegidos por plástico o el material adecuado de protección, para su uso.</p> <p>d) La contratante notificará al proveedor con 5 días naturales de anticipación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas para cada evento, mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico.</p> <p>e) Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá contar con un stock como respaldo, el cual deberá tener las condiciones mencionadas, para ser utilizadas en caso de emergencia.</p> <p>f) La contratante podrá realizar visitas aleatorias a la bodega del proveedor antes y durante la prestación del servicio para validar que se cuente con un mínimo del 80% del material a contratar. Con la finalidad, de verificar el correcto cumplimiento del servicio.</p> <p>VI. Entregables.</p> <p>El proveedor deberá realizar la entrega-recepción a través de un acta, en formato libre, por cada evento prestado durante el periodo del servicio, que contenga al menos 5 fotografías por evento, al concluir cada servicio, la Contratante obtendrá la leyenda de que recibió la prestación del servicio a entera satisfacción junto con la fecha, nombre completo y cargo del responsable por parte del mismo y firma correspondiente.</p>
3	1	1	<b>SERVICIO</b>	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio de Impresión de material informativo, back's, sardineles, lonas, pendones, faldones, mochetas, placas y otros, para vestir con imagen institucional las actividades oficiales del Ejecutivo del Estado como son: Giras de Trabajo, Ceremonias, Inauguraciones, Inicio de Obras y Reuniones de Trabajo, mediante un contrato abierto conforme al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla, por lo que la contratante está obligada a la contratación del presupuesto mínimo, quedando el presupuesto máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la contratante.</p> <p>II. PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Será a partir de la formalización del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2024.</p> <p>El servicio deberá realizarse en los distintos lugares señalados en el ANEXO 3, considerando la distancia en km señalados en el mismo, y en los horarios que indique la contratante, para lo cual se le notificará al proveedor con 48 horas y en casos excepcionales con 16 horas de antelación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico, y deberá coordinarse con la persona designada por la contratante, los datos del contacto serán proporcionados al proveedor en la formalización del contrato.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio de Impresión de material informativo, back's sardineles, lonas, pendones, faldones, mochetas, placas y otros, para vestir con imagen institucional las actividades oficiales del Ejecutivo del Estado como son: Giras de Trabajo, Ceremonias, Inauguraciones, Inicio de Obras y Reuniones de Trabajo, por lo que el proveedor deberá contar con lo solicitado en el Anexo 2.</p>





			<p>El proveedor deberá considerar sin costo adicional para la contratante, la instalación y desinstalación para el montaje de cada evento, las cantidades que deberá proporcionar el proveedor, podrán variar dependiendo del número de asistentes a cada evento programado, asimismo, será el encargado del desmontaje a la conclusión de cada evento y de dejar las áreas limpias, retirando todo el material de desecho.</p> <p>El proveedor, deberá realizar la instalación de lo solicitado con 4 horas de antelación al inicio de cada evento.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b> El proveedor para la prestación del servicio, deberá contar como mínimo del siguiente personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos supervisores operativos que cuente con Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Eléctrica.</li> <li>2. Cinco operativos.</li> <li>3. Un Director Responsable de Obra (DRO) con escolaridad mínima en las áreas de arquitectura o Ing civil.</li> <li>4. Dos choferes.</li> <li>5. Tres choferes que cuenten con Licencia Federal Tipo A, con experiencia en el ramo.</li> <li>6. Dos diseñadores gráficos.</li> </ol> <p><b>V. ENTREGABLES</b></p> <p>El proveedor deberá entregar un corte mensual de los servicios prestados en un formato libre, en hoja membretada y firmado por la persona autorizada para ello, con la siguiente información: relación de cada impreso o trabajo realizado, con cantidades y lugares de la prestación del servicio, y deberá contener al menos una fotografía de cada material impreso; dicho reporte tendrá que ser presentado en los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.</p> <p>El reporte deberá ser validado a entera satisfacción por la persona designada por la contratante, los datos del enlace para recibir los servicios serán proporcionados al proveedor en la formalización del contrato.</p> <p><b>VI. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El proveedor deberá proporcionar a su personal el equipo de protección y seguridad necesaria para las maniobras de carga y descarga, montaje y desmontaje del mobiliario requerido.</li> <li>b) El proveedor deberá ser responsable de la transportación de los diversos elementos para la prestación del servicio en el lugar indicado por la Contratante, considerando las regiones señaladas de acuerdo a km de distancia en el ANEXO 3.</li> <li>c) El proveedor deberá contar y resguardar las herramientas, mobiliario y todo el material necesario para la prestación del servicio.</li> <li>d) La contratante notificará al proveedor con 48 horas y en casos excepcionales con 16 horas de antelación a la realización de los eventos, las cantidades requeridas para cada evento, mediante oficio, vía telefónica y/o correo electrónico. Los textos que se requieran para cada evento, estarán en función de la agenda del Titular del Ejecutivo Estatal y estos se darán a conocer de 48 horas y en casos excepcionales con 16 horas de antelación a la realización del evento, vía correo</li> </ol>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>electrónico, por la persona que designe la contratante, los datos del contacto serán proporcionados al proveedor en la formalización del contrato.</p> <p>e) El proveedor deberá entregar las impresiones requeridas para el servicio, en buenas condiciones sin raspaduras, limpios y debidamente protegidos por plástico o el material adecuado de protección, para su utilización.</p> <p>f) El proveedor deberá obtener el visto bueno, del contenido del diseño, antes de su impresión vía correo electrónico con 16 horas de antelación como máximo al inicio del evento, por la persona que designe la contratante, los datos del contacto serán proporcionados al proveedor en la formalización del contrato.</p> <p>g) La información de número de tintas, colores o códigos, pantones y diseños de cada impresión para el material informativo requerido será entregado por la contratante en la formalización del contrato, en formato digital (CD o USB).</p> <p>h) Para la ejecución del servicio, el proveedor deberá contar con un stock como respaldo, el cual deberá tener las condiciones mencionadas, para ser utilizadas en caso de emergencia.</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





**ANEXO 2**

**PARTIDA 1  
DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	Estructura de Aluminio para pared gráfica con medida 4.48 metros de largo por 2.24 metros de ancho
2	Estructura de Aluminio para pared gráfica con medida 2.24 metros por 2.24 metros
3	Impresión por sublimación en tela con medida 4.48 metros de largo por 2.24 metros de ancho con velcro perimetral
4	Impresión por sublimación en tela con medida 2.24 por 2.24 metros con velcro perimetral
5	Impresión por sublimación en tela con velcro perimetral / precio por metro cuadrado
6	Display "por" tipo araña con medida 180 centímetros por 80 centímetros / con Lona Impresa alta calidad
7	Display "por" de aluminio tipo araña con medida 180 centímetros por 80 centímetros / solo estructura
8	Banner 80 centímetros por 180 centímetros, lona alta calidad para sin estructura
9	Lona Impresa en H.D. con velcro perimetral para pared gráfica 4.48 por 2.24 metros
10	Lona Impresa en H.D. con velcro perimetral para pared gráfica 224 centímetros por 224 centímetros
11	Lona Impresa en alta calidad medidas varias / precio por metro
12	Lona Impresa en alta definición calidad escenario, lona mate HD precio por metro
13	Lona Impresa en alta definición calidad escenario, lona mate HD precio por metro instalada
14	Lona Impresa en alta definición, lona mate HD precio por metro instalacion foranea
15	Lona Impresa en calidad estandar precio por metro cuadrado sin instalación
16	Vinil Impreso en alta calidad por metro cuadrado sin instalación
17	Vinil Impreso en alta calidad por metro cuadrado con instalación
18	Vinil Impreso en alta calidad pegado sobre pvc de 3mm. precio por metro cuadrado
19	Sardinela de PVC con Vinil Impreso H.D. para eventos 60 centímetros de largo por 20 centímetro de ancho
20	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 15 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho
21	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 20 centímetros de largo por 26 centímetros de ancho
22	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 60 centímetros de largo por 20 centímetros de ancho
23	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 30 centímetros de largo por 40 centímetros de ancho
24	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 40 centímetros de largo por 40 centímetros de ancho
25	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 90 centímetros de largo por 60 centímetros de ancho
26	Señalética Impresa en vinil montaje sobre panel de pvc medida 90 centímetros de largo por 150 centímetros de ancho
27	Foliado de formatos, folio consecutivo precio unitario por cada folio impreso
28	Impresión Offset triptico tamaño carta / doble carta / precio por un millar
29	Impresión Offset volantes tamaño media carta / precio por un millar
30	Impresión Offset flyers y tripticos tamaño carta / precio millar
31	Impresión Offset poster 90 metros de largo por 60 metros de ancho centímetros/ precio por millar
32	Impresión Digital de poster tamaño tabloide
33	Impresión Digital de poster tamaño carta full color
34	Impresión Digital de dipticos tamaño carta
35	Impresión de marbetes tamaño carta a color (hoja autoadherible millar)
36	Boletos tinta negra 21.59 centímetros por 5.6 centímetros, doble folio, pleca de corte engomado delgado 120gr (millar)



# 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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA.

37	Tarjetas de Presentación 4 centímetros por 1 centímetro mate (millar)
38	Tarjetas de Presentación 4 centímetros por 4 centímetros mate (millar)
39	Impresión personificadores
40	Impresión de carteles en bond con medida de 90 centímetros por 121 centímetros
41	Impresión de pulseras medida 30 centímetros por 1.5 centímetros eb tela sublimada
42	Impresión de botones medida 5.5 centímetros de diametro
43	Impresión de moño medida 3 metros por 1.70 metros
44	Vinil mate pegado sobre iman calibre 30 / precio por metro
45	Impresión en globo metalico / precio por metro







**ANEXO 2**

**PARTIDA 2**

**DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS IMPRESIONES**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
1	Impresión back a color de lona de 13 onzas de 9.76 metros de largo por 3.66 metros de altura, rebases 1.22 metros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
2	Impresión faldón a color de lona de 13 onzas de 9.15 metros de largo por 1 metro de altura, rebases 60 centímetros en laterales, 20 centímetros en márgenes superior e inferior, incluye mocheta de 3.05 metros por 3.05 metros, rebases 122 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
3	Impresión faldón de mesa a color de lona de 13 onzas de 10.98 metros de largo por 95 centímetros de altura, rebases 122 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
4	Impresión mocheta a color de lona de 13 onzas de 2.44 metros de largo por 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
5	Impresión mocheta a color de lona de 13 onzas de 3.05 metros de largo por 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
6	Impresión mocheta frente a color de lona de 13 onzas de 4.88 metros de largo por 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
7	Impresión mocheta pódium a color de lona de 13 onzas de 3.05 metros de largo por 3.66 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato, incluye colocación en el lugar del evento.
8	Impresión de placa a color de alucobond de 60 centímetros de largo por 60 centímetros de alto
9	Impresión placa a color de alucobond de 60 centímetros de largo por 80 centímetros de alto
10	Impresión mocheta vuelta a color de lona de 13 onzas de 4.88 metros de largo por 3.66 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, gran formato.
11	Impresión trapecio a color de lona de 13 onzas de 2.44 metros de largo por 80 centímetros de altura, rebases 80 centímetros en laterales, 40 centímetros en margen superior, 10 centímetros en margen inferior, gran formato, incluye colocación en el lugar del evento.
12	Impresión a color de lona de 13 onzas, de 2.40 metros por 90 centímetros, con cuatro ojillos, con dobladillo, gran formato.
13	Impresión a color en vinilo adherible, de 5 metros por 1.5 metros, calidad fotográfica.
14	Impresión a color en vinilo sobre laminas de trovicel espesor de 3 milímetros, de 1.20 metros por 30 centímetros, calidad fotográfica.
15	Impresión de back de 3.05 metros por 2.44 metros, en gran formato, a color.
16	Impresión de back de 4.88 metros por 2.44 de alto más 10 arriba y 10 cms abajo, en gran formato, a color
17	Impresión de back de 7.32 metros más rebases de 1.32 metros por 3.05 metros, en gran formato, a color.
18	Impresión de back de 8.54 metros más 1.32 metros de rebases por 3.05 metro 10 centímetros de rebases arriba y abajo, en gran formato, a color,
19	Impresión de back de 10.98 metros por 3.05 metros con rebases de 1.32 metros por lado y 10 centímetros arriba y abajo en gran formato, a color.
20	Impresión de back de 3.05 metros más 1.32 de rebases por lado por 3.66 metros de alto más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato,
21	Impresión de back de 3.05 metros por 3.66 metros, en gran formato, a color.
22	Impresión de back 4.88 metros de ancho más 1.32 de rebases por lado por 3.05 de alto más 10 centímetros de arriba y de abajo, en gran formato, a color.
23	Impresión de back de 6.10 metros más 1.32 metros de rebases por lado por 3.05 metros más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato, a color
24	Impresión de back de 7.32 metros de ancho más 1.32 de rebases por lado por 3.05 de alto más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato, a color.
25	Impresión de back de 8.54 metros más 1.32 de rebases por lado por 3.05 de alto más 10 centímetros arriba y abajo, en gran formato, a color.
26	Impresión a color de lona de 13 onzas, de 2.40 metros por 90 centímetros, con ojillos con dobladillo, gran formato.
27	Impresión de lona de 13 onzas de 1.50 metros por 1.50 metros, a todo color, gran formato, con cuatro ojillos y dobladillo.



28	Impresión de lona de 13 onzas, a color, de 9 metros por 1.70 metros, gran formato, con dobladillo, con veinte ojillos distribuidos en el perímetro.
29	Impresión de lona de 13 onzas, de 1.20 metros por 1.80 metros, con dobladillo, con cuatro ojillos de, gran formato, a color.
30	Impresión de pendón de 1.20 metros por 3 metros en lona, con dobladillo, 3 ojillos, calidad fotográfica, a color.
31	Impresión de pendón de 1.60 metros por 4 metros, en lona, con dobladillo, 3 ojillos, calidad fotográfica, a color.
32	Impresión de sardinel de 60 centímetros por 20 centímetros, sobre placa de trovicel de 3 milímetros, a todo color, calidad fotográfica.
33	Impresión de sardinel de 70 centímetros por 17 centímetros, sobre placa de trovicel de 3 milímetros, a todo color, calidad fotográfica.
34	Impresión de banner de; 60 centímetros de ancho por 1.60 metros de largo, en gran formato, a color. que incluya el porta banner fabricado con aluminio en sus cuatro postes y soporte central. el centro y los ganchos del banner están fabricados con plástico de alta resistencia nota: incluye mochila transportadora"
35	Impresión de stand portátil desplegable con tablero y cenefa de 72cm de frente por 42 cm de profundidad por 200 cm de al to (incluye bolso de traslado).
36	Impresión en couché de 120 grs. tamaño carta a color impresos en offset
37	Impresión y empastado de manuales con portada en couché 2c brillante de 250 gramos; ancho superior sin pestaña 21.5 centímetros y 24 centímetros con pestaña, ancho inferior 21.5 centímetros, largo 34.5 centímetros, impresos a color, interior en papel bond a color.
38	Impresión en pin de botón, calidad fotográfica, con una medida de 5 centímetros de diámetro.
39	Impresión de certificado tamaño tabloide, Impresión digital, a color, en papel teporturizado tipo título.
40	Impresión a color de 1000 reconocimientos y/o constancias en papel opalina teporturizada de 225 gramos, tamaño carta, impresos en offset.
41	Impresión de infografía a color en vinilo, gran formato, sobre trovicel de 3 milímetros de espesor, de 60 centímetros por 2.20 metros.
42	Impresión de pendón en tela sublimada de 1por3 metros.
43	Impresión de pendón en tela sublimada de 1.5por4 metros.
44	Impresión de banderas publicitarias de 2.50 metros de alto por 80 centímetros de ancho con estructura, gráfico y base.
45	Impresión hd (alta definición) a color, lona tipo black out de 2.24 metros de largo por 2.24 metros de ancho con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
46	Impresión a color en lona tipo black out de 2.50 metros de largo por 1.80 metros de ancho con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
47	Impresión a color de letrero (cheque) en coroplast de 1.50 metros de largo por 0.60 metros de ancho, con 3 mm de grosor.
48	Impresión a color en lona tipo black out de 4.50 metros de largo por 2.25 metros de ancho con velcro, dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
49	Impresión a color en lona black out de 6 metros de largo por 3 metros de ancho con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
50	Impresión a color en papel couche tamaño carta de 300 gr.
51	Impresión de banners a color de 1.80 metros de alto por 0.80 metros de ancho con lona black out, deberá incluir estructura metálica para soporte.
52	Impresión en lona tipo black out, hd (alta definición) a color, de 12.20 metros de largo por 3.20 metros de ancho, más rebase para tensar, dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
53	Impresión en lona tipo black out, hd (alta definición) a color, de 4.50 metros de largo por 2.75 metros de ancho más rebase para tensar, con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
54	Impresión en lona tipo back de 9.76 metros de largo por 3.66 metro de ancho con rebase lateral de 1.45 metros y superior de 10 centímetros.
55	Impresión de lona mocheta de 4.80 metros de largo por 3.60 metros de ancho con rebase lateral de 1.22 metros y superior e inferior de 10 centímetros.
56	Impresión a color de lona tipo black out de 0.80 metros de largo por 0.80 metros de ancho, con dobladillo y ojillo metálico en cada eportremo.
57	Impresión en lona para back con las siguientes medidas, 13.24 metros de largo por 3.05 metros de ancho
58	Impresión de letreros con medidas de 2.5 metros de largo por 0.60 metros de ancho
59	Impresión de cheques en coroplast de 40 centímetros por 20 centímetros

**ANEXO 2**

**PARTIDA 3  
IMPRESIONES REQUERIDAS**

INCISO	IMPRESIONES
a)	Back de lona de 13 onzas, de 9.76 metros de largo x 3.66 metros de altura, rebases 1.22 metros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
b)	Faldón de lona de 13 onzas, de 9.15 metros de largo x 1 metro de altura, rebases 60 centímetros en laterales, 20 centímetros en márgenes superior e inferior, incluye mocheta de 3.05 metros x 3.05 metros, rebases 122 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
c)	Faldón de mesa de lona de 13 onzas, de 10.98 metros de largo x 95 centímetros de altura, rebases 122 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
d)	Mocheta de lona de 13 onzas, de 2.44 metros de largo x 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
e)	Mocheta de lona de 13 onzas, de 3.05 metros de largo x 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
f)	Mocheta frente de lona de 13 onzas, de 4.88 metros de largo x 3.05 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
g)	Mocheta pódium de lona de 13 onzas, de 3.05 metros de largo x 3.66 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
h)	Placa de alucobond, de 60 centímetros de largo x 60 centímetros de alto, impresión a color.
i)	Placa de alucobond, de 60 centímetros de largo x 80 centímetros de alto, impresión a color.
j)	Mocheta vuelta de lona de 13 onzas, de 4.88 metros de largo x 3.66 metros de altura, rebases 132 centímetros en laterales, 10 centímetros en márgenes superior e inferior, impresión a color, gran formato.
k)	Trapezio de lona de 13 onzas, de 2.44 metros de largo x 80 centímetros de altura, rebases 80 centímetros en laterales, 40 centímetros en margen superior, 10 centímetros en margen inferior, con impresión a color, gran formato.
l)	Lona de 13 onzas, de 2.40 metros de alto x 90 centímetros de ancho, con cuatro ojillos, con dobladillo en el perímetro, con impresión a color, gran formato.
m)	Vinilo adherible, de 5 metros de ancho x 1.5 metros de alto, 3 milímetros de espesor, con impresión a color, calidad fotográfica, acabado brillante.
n)	Vinilo sobre láminas de trovicel espesor de 3 milímetros, de 1.20 metros de largo x 30 centímetros de alto, con impresión a color, calidad fotográfica.
o)	Back de lona de 13 onzas, de 3.05 metros de largo más rebases de 1.32 metros por lado x 2.44 metros de alto más 10 centímetros de rebase arriba y 10 centímetros de rebase abajo, con impresión en gran formato, a color.
p)	Back de lona de 13 onzas, de 4.88 metros de largo más rebases de 1.32 metros por lado X 2.44 metros de alto más 10 centímetros de rebase arriba y 10 centímetros de rebase abajo, con impresión en gran formato, a color.
q)	Back de lona de 13 onzas, de 7.32 metros de largo más rebases de 1.32 metros por lado x 3.05 metros de alto más 10 centímetros de rebase arriba y 10 centímetros de rebase abajo, con impresión en gran formato, a color.
r)	Back de lona de 13 onzas, de 8.54 metros de largo más 1.32 metros de rebases a lo largo x 3.05 metros de alto y 10 centímetros de rebases arriba y abajo, con impresión en gran formato, a color.
s)	Back de lona de 13 onzas, de 10.98 metros de largo x 3.05 metros de alto con rebases de 1.32 metros por lado y 10 centímetros de rebase arriba y abajo, con impresión en gran formato, a color.
t)	Back de lona de 13 onzas, de 3.05 metros de largo más 1.32 metros de rebases por lado x 3.66 metros de alto más 10 centímetros de rebase arriba y abajo, con impresión en gran formato, a color.
u)	Back de lona de 13 onzas, de 4.88 metros de largo más 1.32 metros de rebases por lado x 3.05 metros de alto más 10 centímetros de rebase arriba y de abajo, con impresión en gran formato, a color.
v)	Back de lona de 13 onzas, de 6.10 metros de largo más 1.32 metros de rebases por lado x 3.05 metros de alto más 10 centímetros arriba y abajo, con impresión en gran formato, a color.
w)	Lona de 13 onzas, de 2.40 metros de largo x 90 centímetros de alto, con ojillos a cada 30 centímetros en el perímetro, con dobladillo en el perímetro, con impresión en gran formato a color.
x)	Lona de 13 onzas, de 1.50 metros de largo x 1.50 metros de alto, con impresión a todo color, gran formato, con cuatro ojillos uno en cada esquina y dobladillo en el perímetro.



INCISO	IMPRESIONES
y)	Lona de 13 onzas, de 9 metros de largo x 1.70 metros de alto, con impresión a color gran formato, con dobladillo en el perímetro, con veinte ojillos distribuidos en el perímetro.
z)	Lona de 13 onzas, de 1.20 metros de largo x 1.80 metros de alto, con dobladillo en el perímetro, con cuatro ojillos distribuidos en el perímetro, con impresión gran formato, a color.
aa)	Pendón en lona de 13 onzas de 1.20 metros de largo x 3 metros de alto, con dobladillo en el perímetro, 4 ojillos distribuidos uno en cada esquina, con impresión en calidad fotográfica a color.
ab)	Pendón en lona de 13 onzas de 1.60 metros de largo x 4 metros de alto, con dobladillo en el perímetro, 6 ojillos distribuidos en el perímetro, con impresión en calidad fotográfica a color.
ac)	Sardinel de 60 centímetros x 20 centímetros, sobre placa de trovicel de 3 milímetros, con impresión a todo color, calidad fotográfica.
ad)	Sardinel de 70 centímetros de largo x 17 centímetros de alto, sobre placa de trovicel de 3 milímetros, con impresión a todo color, calidad fotográfica.
ae)	Personalizador, de 30 centímetros de largo x 20 centímetros de alto, con impresión calidad fotográfica, a color, en vinilo de 3 milímetros de espesor, corte de vinilo.
af)	Personalizador, de 30 centímetros de largo x 20 centímetros de alto, con impresión calidad fotográfica, a color, en trovicel de 3 milímetros de espesor.
ag)	Banner en lona de 13 onzas; 60 centímetros de ancho por 1.60 metros de largo, con impresión en gran formato, a color. Que incluya el porta banner fabricado con aluminio en sus cuatro postes y soporte central. El centro y los ganchos del banner fabricados con plástico de alta resistencia, deberá incluir mochila transportadora.
ah)	Stand portátil en trovicel de 5 milímetros de espesor, desplegable con tablero y cenefa de 72cm de frente x 42 cm de profundidad x 200 cm de alto, con impresión a color. Deberá incluir bolso de traslado.
ai)	Papel couché de 120 grs. tamaño carta, con impresión a color impreso en offset.
aj)	Manuales con portada en papel couché brillante de 250 gramos; ancho superior sin pestaña 21.5 centímetros y 24 centímetros con pestaña, ancho inferior 21.5 centímetros, largo 34.5 centímetros, con impresión a color y empastado, interior en papel bond a color.
ak)	Pin de botón metálico con broche, con impresión calidad fotográfica, con una medida de 5 centímetros de diámetro.
al)	Certificado tamaño tabloide, impresión digital, a color, en papel texturizado tipo título.
am)	Playera color gris claro de 100% algodón de manga corta, cuello tipo polo con tres botones de plástico color gris claro, con impresión en serigrafía al frente en la parte superior lado izquierdo y en la espalda en la parte superior centrado, con sublimación.
an)	Gafete con cordón de color guinda, solo frente, en papel couché brillante 250 gramos; ancho 10 centímetros, largo 10 centímetros, impresión digital a color.
ao)	Folders, tamaño del folder, extendido 44.50 centímetros x 27 centímetros, medida final 22.25 centímetros x 27 centímetros, elaborado en cartulina sulfatada 14 puntos, impresión a color offset, con barniz uv, acabado suaje para dobléz a la mitad, sin solapa interna ni suaje especial, caja con 1000 piezas.
ap)	Reconocimientos y/o constancias en papel opalina texturizada de 225 gramos, tamaño carta, impresos en offset a color, caja con 1000 piezas.
aq)	Infografía a color en vinilo, gran formato, sobre trovicel de 3 milímetros de espesor, de 60 centímetros de largo x 2.20 metros de alto.
ar)	Pendón con impresión a color en tela sublimada de 1 metro de largo x 3 metros de alto.
as)	Pendón con impresión a color en tela sublimada de 1.5 metros de largo x 4 metros de alto.
at)	Bandera publicitaria de 2.50 metros de alto x 80 centímetros de ancho con, estructura de varilla flexible de fibra de vidrio, gráfico y base, con impresión a color





**ANEXO 3**

**PARTIDA 2  
PUNTOS DE ENTREGA**

Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN
1	Puebla	0	REGIÓN 1 MUNICIPIO 1- 33 0 KM – 50 KM
2	San Andrés Cholula	11	
3	Cuautlancingo	11	
4	Chapulco	13	
5	San Pedro Cholula	13.5	
6	Coronango	18	
7	Amozoc	20	
8	San Gregorio Atzompa	20	
9	Juan C. Bonilla	21	
10	Ocoyucan	23	
11	Guadalupe Victoria	23	
12	San Miguel Xoxtla	23	
13	Santa Isabel Cholula	23	
14	Tlaltenango	27	
15	San Jerónimo Tecuanipan	30	
16	Tepatlatxco de Hidalgo	31	
17	Calpan	31	
18	Nealtican	31	
19	Cuautinchán	32	
20	Atlixco	33	
21	Tianguismanalco	33	
22	Acajete	34	
23	Huejotzingo	35	
24	Tecali de Herrera	38	
25	San Nicolás de los Ranchos	38	
26	Domingo Arenas	38	
27	Tzicatlacoyan	40	
28	San Martín Texmelucan	41	
29	Tepeaca	42	
30	Chiautzingo	42	
31	San Matías Tlalancaleca	50	
32	Mixtla	50	
33	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	50	
34	Acatzingo	51	
35	La Magdalena Tlatlauquitepec	51	
36	Tochimilco	52	
37	San Felipe Teotlalcingo	53	
38	Cuapixtla de Madero	53	
39	Tepeojuma	53	
40	Atoyatempan	53	
41	Los Reyes de Juárez	54	
42	Nicolás Bravo	55	
43	Tlanepantla	55	
44	Tlahuapan	57	



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

45	Tepeyahualco de Cuauhtémoc	57
46	Huaquechula	58
47	San Salvador el Verde	59
48	Nopalucan	60
49	General Felipe Ángeles	60
50	San Salvador Huixcolotla	60
51	Huehuetlán el Grande	60
52	Tlapanalá	61
53	San José Chiapa	61
54	Santo Tomás Hueyotlipan	61
55	Atzitzihuacán	63
56	San Juan Atzompa	63
57	Rafael Lara Grajales	64
58	Quecholac	66
59	Izúcar de Matamoros	68
60	Epatlán	68
61	Tochtepec	69
62	Tecamachalco	70
63	Teopantlán	70
64	Soltepec	71
65	Cohuecan	71
66	San Martín Totoltepec	71
67	Mazapiltepec de Juárez	72
68	Tilapa	73
69	Huatlatlauca	75
70	Molcaxac	75
71	Tepemaxalco	75
72	Coatzingo	80
73	Acteopan	80
74	Atzala	80
75	Palmar de Bravo	81
76	Chietla	84
77	Xochiltepec	84
78	Oriental	85
79	Yehualtepec	86
80	Libres	87
81	Aljojuca	90
82	San Salvador el Seco	91
83	Xochitlán Todos Santos	92
84	Tepexco	93
85	Tlacotepec de Benito Juárez	96
86	Tepexi de Rodríguez	97
87	Cañada Morelos	100
88	Ahuatlán	100
89	Cuyoaco	101
90	Esperanza	101
91	San Nicolás Buenos Aires	104
92	San Juan Atenco	105
93	Tepeyahualco	106
94	Atzitzintla	107
95	Ixcaquixtla	110
96	Ocoteppec	110
97	Chigmecatitlán	112
98	Zacapala	114

REGIÓN 3  
 MUNICIPIO 89- 194  
 101 KM – 200 KM



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

99	Chalchicomula de Sesma	115
100	Santa Catarina Tlaltempan	115
101	Tehuizingo	117
102	Chignahuapan	120
103	Teotlalco	120
104	Coyotepec	120
105	Zaragoza	122
106	Chiautla	124
107	Lafragua	125
108	Zautla	126
109	Juan N. Méndez	126
110	Huehuetlán el Chico	127
111	Santa Inés Ahuatempan	130
112	Zacatlán	132
113	Tlachichuca	132
114	Aquixtla	133
115	Ixtacamaxitlán	135
116	Cuayuca de Andrade	135
117	Tehuacán	136
118	Tlatlauquitepec	136
119	Atempan	137
120	Teteles de Ávila Castillo	138
121	Santiago Miahuatlán	140
122	Tepanco de López	140
123	Piactla	140
124	Chinantla	140
125	Zacapoaxtla	141
126	Jolalpan	142
127	Ahuehuetitla	142
128	Chignautla	145
129	Chilchotla	145
130	Yaonáhuac	145
131	Axutla	145
132	Teziutlán	146
133	Vicente Guerrero	148
134	San Gabriel Chilac	150
135	Tecomatlán	150
136	Xochiapulco	150
137	Ahuazotepec	151
138	Zapotitlán	152
139	Tetela de Ocampo	153
140	Totoltepec de Guerrero	153
141	Altepexi	154
142	Xiutetelco	156
143	Quimixtlán	156
144	San Antonio Cañada	156
145	Ajalpan	158
146	Acatlán	159
147	Huachinango	160
148	San José Miahuatlán	160
149	San Jerónimo Xayacatlán	160
150	San Pablo Anicano	160
151	San Pedro Yeloixtlahuaca	160
152	Nauzontla	163



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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA.

153	Tepetzintla	164
154	Naupan	164
155	Guadalupe Santa Ana	166
156	Zinacatepec	167
157	Atexcal	168
158	Xayacatlán de Bravo	168
159	Hueytamalco	170
160	Ahuacatlán	170
161	Xochitlán de Vicente Suárez	170
162	Juan Galindo	170
163	Tulcingo	170
164	Cuautempan	170
165	Zoquiapan	171
166	Hueyapan	173
167	Cuetzalan del Progreso	176
168	Chila de la Sal	176
169	Chichiquila	178
170	Petlalingo	180
171	Jonotla	180
172	Cohetzala	180
173	Xicotlán	180
174	Xicotepec	182
175	Coxcatlán	182
176	Amixtlán	182
177	Tepango de Rodríguez	182
178	Honey	183
179	Ixcamilpa de Guerrero	184
180	Tuzamapan de Galeana	185
181	Chiconcuautla	188
182	Tlaola	190
183	Zapotitlán de Méndez	190
184	Caltepec	190
185	Albino Zertuche	190
186	Huitzilán de Serdán	191
187	San Felipe Tepatlán	191
188	Zihuateutla	192
189	Chila	195
190	Zongozotla	195
191	Huitziltepec	196
192	Ayotoxco de Guerrero	200
193	Hermenegildo Galeana	200
194	Camocuautla	200
195	Pahuatlán	201
196	Tlapacoya	202
197	Ixtepec	203
198	Atlequizayan	205
199	Huehuetla	206
200	Hueytlalpan	206
201	Caxhuacan	208
202	Coatepec	208
203	San Miguel Ixtilán	208
204	Tenampulco	209
205	Acateno	210
206	Tlacuilotepec	211

REGIÓN 4  
MUNICIPIO 195 - 217  
201 KM – ADELANTE





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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA.

207	Zoquitlán	212
208	Coyomeapan	216
209	Jalpan	218
210	Olintla	220
211	Venustiano Carranza	225
212	Jopala	230
213	Pantepec	236
214	Eloxochitlán	241
215	Tlaxco	243
216	Francisco Z. Mena	246
217	San Sebastián Tlacotepec	266





**ANEXO 3**

**PARTIDA 3  
PUNTOS DE ENTREGA**

Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN
1	Puebla	0	REGIÓN 1 PARTIDA 1- 33 0 KM – 50 KM
2	San Andrés Cholula	11	
3	Cuatlaningo	11	
4	Chapulco	13	
5	San Pedro Cholula	13.5	
6	Coronango	18	
7	Amozoc	20	
8	San Gregorio Atzompa	20	
9	Juan C. Bonilla	21	
10	Ocoyucan	23	
11	Guadalupe Victoria	23	
12	San Miguel Xoxtla	23	
13	Santa Isabel Cholula	23	
14	Tlaltenango	27	
15	San Jerónimo Tecuanipan	30	
16	Tepatlatxco de Hidalgo	31	
17	Calpan	31	
18	Nealtican	31	
19	Cuautinchán	32	
20	Atlixco	33	
21	Tianguismanalco	33	
22	Acajete	34	
23	Huejotzingo	35	
24	Tecali de Herrera	38	
25	San Nicolás de los Ranchos	38	
26	Domingo Arenas	38	
27	Tzicatlacoyan	40	
28	San Martín Texmelucan	41	
29	Tepeaca	42	
30	Chiautzingo	42	
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN 2 PARTIDA 34- 88 51 KM – 100 KM
31	San Matías Tlalancaleca	50	
32	Mixtla	50	
33	San Diego la Mesa Tochimiltzingo	50	
34	Acatzingo	51	
35	La Magdalena Tlatlauquitepec	51	
36	Tochimilco	52	
37	San Felipe Teotlalcingo	53	
38	Cuapiaxtla de Madero	53	
39	Tepeojuma	53	
40	Atoyatempan	53	
41	Los Reyes de Juárez	54	
42	Nicolás Bravo	55	
43	Tlanepantla	55	
44	Tlahuapan	57	
45	Tepeyahualco de Cuauhtémoc	57	
46	Huaquechula	58	
47	San Salvador el Verde	59	



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN	
48	Nopalucan	60		
49	General Felipe Ángeles	60		
50	San Salvador Huixcolotla	60		
51	Huehuetlán el Grande	60		
52	Tlapanalá	61		
53	San José Chiapa	61		
54	Santo Tomás Hueyotlipan	61		
55	Atzitzihuacán	63		
56	San Juan Atzompa	63		
57	Rafael Lara Grajales	64		
58	Quecholac	66		
59	Izúcar de Matamoros	68		
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)		
60	Epatlán	68		
61	Tochtepec	69		
62	Tecamachalco	70		
63	Teopantlán	70		
64	Soltepec	71		
65	Cohuecan	71		
66	San Martín Totoltepec	71		
67	Mazapiltepec de Juárez	72		
68	Tilapa	73		
69	Huatlatlauca	75		
70	Molcaxac	75		
71	Tepemaxalco	75		
72	Coatzingo	80		
73	Acteopan	80		
74	Atzala	80		
75	Palmar de Bravo	81		
76	Chietla	84		
77	Xochiltepec	84		
78	Oriental	85		
79	Yehualtepec	86		
80	Libres	87		
81	Aljojuca	90		
82	San Salvador el Seco	91		
83	Xochitlán Todos Santos	92		
84	Tepexco	93		
85	Tlacotepec de Benito Juárez	96		
86	Tepexi de Rodríguez	97		
87	Cañada Morelos	100		
88	Ahuatlán	100		
89	Cuyoaco	101		
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)		REGIÓN 3 PARTIDA 89- 194 101 KM – 200 KM
90	Esperanza	101		
91	San Nicolás Buenos Aires	104		
92	San Juan Atenco	105		
93	Tepayahualco	106		
94	Atzitzintla	107		
95	Ixcaquixtla	110		



# 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-029-100/2024  
 CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
 INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA.

Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN
96	Ocoatepec	110	
97	Chigmecatitlán	112	
98	Zacapala	114	
99	Chalchicomula de Sesma	115	
100	Santa Catarina Tlaltempan	115	
101	Tehuizingo	117	
102	Chignahuapan	120	
103	Teotlalco	120	
104	Coyotepec	120	
105	Zaragoza	122	
106	Chiautla	124	
107	Lafragua	125	
108	Zautla	126	
109	Juan N. Méndez	126	
110	Huehuetlán el Chico	127	
111	Santa Inés Ahuatempan	130	
112	Zacatlán	132	
113	Tlachichuca	132	
114	Aquixtla	133	
115	Ixtacamaxtitlán	135	
116	Cuayuca de Andrade	135	
117	Tehuacán	136	
118	Tlatlauquitepec	136	
119	Atempan	137	
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	
120	Teteles de Ávila Castillo	138	
121	Santiago Miahuatlán	140	
122	Tepanco de López	140	
123	Piactla	140	
124	Chinantla	140	
125	Zacapoaxtla	141	
126	Jolalpan	142	
127	Ahuehuetitla	142	
128	Chignautla	145	
129	Chilchotla	145	
130	Yaonáhuac	145	
131	Axutla	145	
132	Teziutlán	146	
133	Vicente Guerrero	148	
134	San Gabriel Chilac	150	
135	Tecomatlán	150	
136	Xochiapulco	150	
137	Ahuazotepec	151	
138	Zapotitlán	152	
139	Tetela de Ocampo	153	
140	Totoltepec de Guerrero	153	
141	Altepexi	154	
142	Xiutetelco	156	
143	Quimixtlán	156	
144	San Antonio Cañada	156	
145	Ajalpan	158	



Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN
146	Acatlán	159	
147	Huachinango	160	
148	San José Miahuatlán	160	
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	
149	San Jerónimo Xayacatlán	160	
150	San Pablo Anicano	160	
151	San Pedro Yeloixtlahuaca	160	
152	Nauzontla	163	
153	Tepetzintla	164	
154	Naupan	164	
155	Guadalupe Santa Ana	166	
156	Zinacatepec	167	
157	Atexcal	168	
158	Xayacatlán de Bravo	168	
159	Hueytamalco	170	
160	Ahuacatlán	170	
161	Xochitlán de Vicente Suárez	170	
162	Juan Galindo	170	
163	Tulcingo	170	
164	Cuautempan	170	
165	Zoquiapan	171	
166	Hueyapan	173	
167	Cuetzalan del Progreso	176	
168	Chila de la Sal	176	
169	Chichiquila	178	
170	Petalcingo	180	
171	Jonotla	180	
172	Cohetzala	180	
173	Xicotlán	180	
174	Xicotepec	182	
175	Coxcatlán	182	
176	Amixtlán	182	
177	Tepango de Rodríguez	182	
178	Honey	183	
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	
179	Ixcamilpa de Guerrero	184	
180	Tuzamapan de Galeana	185	
181	Chiconcuautla	188	
182	Tlaola	190	
183	Zapotitlán de Méndez	190	
184	Caltepec	190	
185	Albino Zertuche	190	
186	Huitzilán de Serdán	191	
187	San Felipe Tepatlán	191	
188	Zihuateutla	192	
189	Chila	195	
190	Zongozotla	195	
191	Huitziltepec	196	
192	Ayototco de Guerrero	200	
193	Hermenegildo Galeana	200	



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-029-100/2024  
CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL  
INFORMATIVO PARA SECRETARÍAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA.

Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)	REGIÓN	
194	Camocuautla	200	REGIÓN 4 PARTIDA 195 - 217 201 KM – ADELANTE	
195	Pahuatlán	201		
196	Tlapacoya	202		
197	Ixtepec	203		
198	Atlequizayan	205		
199	Huehuetla	206		
200	Hueytlalpan	206		
201	Caxhuacan	208		
202	Coatepec	208		
203	San Miguel Ixitlán	208		
204	Tenampulco	209		
205	Acateno	210		
206	Tlacuilotepec	211		
207	Zoquitlán	212		
Municipios del Estado de Puebla		DISTANCIA (KM)		
208	Coyomeapan	216		
209	Jalpan	218		
210	Olintla	220		
211	Venustiano Carranza	225		
212	Jopala	230		
213	Pantepec	236		
214	Eloxochitlán	241		
215	Tlaxco	243		
216	Francisco Z. Mena	246		
217	San Sebastián Tlacotepec	266		



## MODELO DE CONTRATO

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

### DECLARACIONES

#### I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

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

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

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



## II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

II.8.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

## III.- De “LAS PARTES”:

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

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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

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

- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;





- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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

#### VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.



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

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

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

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

“**EL CONTRATANTE**”

“**UNIDAD RESPONSABLE**”

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

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

“**ASISTE**”

“**EL PROVEEDOR**”

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

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

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----,