



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Finanzas
Secretaría de Planeación,
Finanzas y Administración

POR **AMOR**A
PUEBLA

Pensar
en **Grande**



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-049-213/2025

SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

*Derivado de la Licitación Pública Nacional desierta
GEP-SPFA-LPN-022-213/2025*

ABRIL DE 2025





CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MIÉRCOLES 02 DE ABRIL DE 2025
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 08 DE ABRIL DE 2025 A LAS 14:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL LUNES 14 ABRIL DE 2025 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL LUNES 21 DE ABRIL DE 2025 A LAS 16:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 16:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 23 DE ABRIL DE 2025 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

LA PRESENTE LICITACIÓN SE HACE A TIEMPOS CORTOS EN APEGO AL ARTÍCULO 82 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

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

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



En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II y 33 fracción LXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 93, 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 2025, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción VI, inciso c), numeral 1 y 69 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**

SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

1.- DEFINICIONES.

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

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al Anexo 7.

1.2.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás elementos que los lleguen a conformar, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adjudicación del o los servicios que se oferten.

1.3.- CONVOCANTE: Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

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 CONTRATANTE: Calle 11 oriente No. 2224 Col. Azcárate, Puebla, Pue.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante PARA EL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GEP-SPFA-LPN-049-213/2025.

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

1.11.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicada conforme al fallo de las presentes bases.

1.12.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato(s) de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

1.14.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se presenta en esta Licitación conforme a estas bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.



1.15.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al Anexo 7.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

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

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

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

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: **DEL MIERCOLES 02 DE ABRIL AL JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS**

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **DEL MIERCOLES 02 DE ABRIL AL JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025,** en días hábiles y en un horario de **09:00 a 16:00 horas,** también en el domicilio de la contratante hasta las 16:00 horas del **JUEVES 03 DE MARZO DE 2025.**

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 estas de acuerdo con 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 2025 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 POR CORREO ELECTRÓNICO o de manera presencial en las

oficinas de la convocante **DEL MIERCOLES 02 DE ABRIL AL JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro", AL SIGUIENTE CORREO.

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden MIERCOLES 02 DE ABRIL AL JUEVES 03 DE ABRIL DE 2025,** en un horario de **09:00 a 16:00 horas.**

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137/7124.

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: \$3,535.00 (TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los PUNTOS 2.4.2., 2.4.3.1. y 2.4.3.2.

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

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 en dicho evento.

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.

2.5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

2.5.1.- No podrán participar en los procedimientos 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.

2.5.2.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

2.6.- 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 **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.6.1.- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR SELLADA, RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL, DEBIENDO PRESENTAR 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 2025 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 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 2025 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Instrumento 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, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 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 originales o copias

certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

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; y
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta original (de acuerdo con el **ANEXO A**) dentro del **fólder de copias** dirigida a la Convocante, indicando el procedimiento **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**, en hoja membretada, sellada, foliada (numerada) 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 alguno 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 **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**.
- 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

- Que 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, a nombre de mi representada, conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**.
- 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.- La Carta Original de No Conflicto de Interés se colocará 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, foliada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado tramite.

3.5.- Opinión positiva vigente respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá

contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

3.7.- Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación y apertura de proposiciones. En formato PDF.

3.8.- Cédula de determinación de cuotas de seguridad social del periodo enero 2025 y pago correspondiente.

CONSIDERACIONES GENERALES:

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 quien lo recibe.

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.- REQUISITOS TÉCNICOS

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

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.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7** así como demás cartas y documentos solicitados en el numeral **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 **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos

mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.

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 (para personas morales) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, **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, ANEXO B ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7** deberán estar debidamente capturados **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en el documento físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén sin información, que no contengan virus y los mismos estén identificados con el nombre del licitante, preferentemente, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato word, 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 la 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:** Deberá ser realizado a partir del día hábil siguiente a la



formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.

4.3.1.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y autorización presupuestal de las Dependencias y Entidades.

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

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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Se deberán anexar a la Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre, además del Anexo B y la carátula del Anexo B, lo siguiente:

4.6.1.- Currículo en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1.**

4.6.2.- Indicar en su Propuesta Técnica, conforme al **Anexo 5**, la marca y/o nombre del fabricante de los insumos que oferten para la prestación del servicio. Así mismo, deberán presentar en su propuesta técnica los **anexos 2, 3, 4, 5, 6 y 7** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

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

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de servicios

iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.4.- 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.

4.6.5.- En formato libre, currículo firmado de al menos 20 personas de género indistinto, en el que se indique su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, así como copia simple legible de un diploma de capacitación en mantenimiento de áreas verdes y manejo de plaguicidas emitida por cualquier instancia capacitadora. Además, deberá presentar carta de recomendación original con fecha de emisión no mayor a un mes respecto a la presentación de su propuesta técnica.

4.6.6.- Copia simple legible de la constancia de competencias o habilidades laborales (DC3) de al menos 10 personas, para demostrar la competencia del personal que realiza las actividades de trabajo en campo de Control de Materiales Peligrosos, así como la constancia de cursos de capacitación de cuando menos 48 horas, expedido por una Institución de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en Protección Civil y/o Gestión Integral de Riesgo.

4.6.7.- 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 conforme al Anexo 2.

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

c) A que deberá incluir los insumos, equipos y materiales necesarios para la prestación del servicio,



sin que represente un costo adicional para las Dependencias y Entidades.

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

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

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 las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a las Dependencias y Entidades por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.

h) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

i) A proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla para siembra de pasto, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

j) A proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, hasta 400 m² de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, para cada una de ellas, mismos que podrán ser aplicados en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requieran.

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

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

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

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

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

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

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

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública



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

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Propuesta Técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

- a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) 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 de copia, deberá ser idéntica.
- c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo con el orden de los puntos señalados en las presentes bases, debiendo incluir separadores o pestañas.
- d) Cada uno de los documentos que integren la Propuesta Técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio para personas morales) y con 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 licitante o de su representante legal conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.
- e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.
- f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente sellados y foliados, si carecen de ello, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-REQUISITOS 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 para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**, debiendo contener **folio, sello (para personas morales) 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 licitante o de su representante legal conforme al poder notarial. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante. **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.

NOTA: Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

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 o terminación del contrato**".

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, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

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 la mención de "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato excel, 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).

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

5.1.8.- Copia simple legible de la Declaración Anual 2023 y/o 2024, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo Acuse de Recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y las Declaraciones Provisionales de enero y febrero 2025 (ISR e IVA) con comprobante de pago.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- 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.

6.2.- 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:

7.1.1.- 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.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a "No negociable", de acuerdo con 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.

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**.

7.2.1.- 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, Finanzas y Administración**.

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.

7.3.- 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; esto último en relación con el Artículo 105 de la Ley.

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.

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

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

7.6.- 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.

7.7.- 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.

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

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de estos, 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, 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 GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de **forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
orlando.cardenas@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR

AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 7124 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 LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.3.- Las preguntas serán aceptadas únicamente a **través del correo electrónico antes mencionado** y dentro de la hora prevista. 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.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.** – Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de estas bases.

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 emitidas no haya sido precisada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán hacerlo sobre las respuestas relacionadas con alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases. Los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas

realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la Contratante y Convocante no se manifestarán al respecto.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes asistentes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará el acta en medio electrónico. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos de dicha 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 las 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 más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación con que el licitante interesado carezca de alguna información.

La falta de alguna pregunta no invalidará el contenido y efecto del acta.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES 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 realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del calendario establecido al inicio de estas bases. El **registro** se llevará a cabo **20 minutos antes de esa hora**.

Tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este a la hora señalada en el punto 5, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá ingresar una persona por licitante o su representante debidamente acreditado.

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

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

10.4.- Presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control y representantes de la 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.**

10.7.- 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 o permanecer hasta la conclusión del evento.



10.8.- 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.

10.9.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada por los asistentes.

10.10.- 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 no se encuentren presentes o 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 de los licitantes aceptados.

10.11.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos del acta.

10.12.- 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.

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

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.

La Convocante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, pudiéndose apoyar en la Contratante, 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**, así como los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

11.2.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando:

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del calendario establecido de estas bases.

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

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 resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Declaración oficial del evento de Apertura de Propuestas Económicas por el Representante de la Convocante.

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, será abierto por el 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 autorizada 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 Convocante 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 de todos los licitantes presentes en el evento 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.

13.10.- La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de propuestas, 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.

NOTA Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

14.- FALLO.

14.1.- La Convocante, 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** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

14.2.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de esta, 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 fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

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

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas



membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (**obligatorio para personas morales**), rubricadas 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 de 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 o si esta última estuviera incompleta.

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

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

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

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que 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 este 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 Contratante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción completa y 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 no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.2** de las presentes bases.

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

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

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

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

15.27.- 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 por partida.**

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

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

16.4.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo con el Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la

Contratante esta obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y autorización presupuestal de las Dependencias y Entidades.

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

La presente licitación o alguna de sus partidas 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 licitante 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 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 el/los servicio(s) o de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS.

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 en caso de 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, Finanzas y Administración, conforme al **Anexo E**.

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, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato y vicios ocultos 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 y vicios ocultos deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante, 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, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 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 ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 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 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

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; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

19.3.- El **Administrador del Contrato**, 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.

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.

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación de este 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 Contra Vicios Ocultos, para los efectos precisados en la Ley y los citados puntos de las bases.

20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. – En las instalaciones de las Dependencias y Entidades indicados en el Anexo 2, considerando que los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio en cada uno de los inmuebles serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por las Dependencias/Entidades y el licitante adjudicado de lunes a sábado y que podrán variar de conformidad a las necesidades de las mismas.

20.1.1.- Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. Ver anexo B.

20.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** al correo electrónico fernanda.lopez@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

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

21.- 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:

21.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

21.2.- 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.

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

21.4.- 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.

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

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los servicios no iniciados o prestados, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los insumos no presentados o de diferentes características o marcas distintas a las ofertadas en el Anexo 5, dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los materiales y equipos no presentados conforme al Anexo 3, dicha penalización se aplicará por evento entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en la fracción X de la descripción del servicio, dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose por evento el pago mensual del servicio por partida.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el Anexo 7, a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia

electrónica. Dicho documento deberá estar conforme al Anexo 6, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a la DEPENDENCIA o ENTIDAD.

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, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

22.- PAGO.

22.1.- 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 conforme al **anexo 6**.

22.2.- 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.

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

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

22.5.- El licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar, conforme al artículo

36 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2025, excepto en el siguiente caso:

- Para la partida 7, Servicios de Salud del Estado de Puebla, no aplica la retención del 5 al millar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 bis, 16 de la ley General de Salud.

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

23.- ASPECTOS VARIOS.

23.1.- 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.).**

23.2.- 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 de cualquier índole.

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

23.3.- 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 en 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.

24.- INCONFORMIDADES.

24.1.- 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.

25.- AVISO DE PRIVACIDAD

25.1.- 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/BASE_DE DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE_DE_DATOS_DE_LOS_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_ESTATAL.pdf)

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 02 DE ABRIL DE 2025**

**C. ALMA LUZ VILLEGAS POZAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

ELS/LAGP/JOCG/MFLS

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES 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 **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**.
- 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 **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**.
- 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: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:				SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA CONTRATANTE ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, , A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
2	1	1	SERVICIO	SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA CONTRATANTE ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, , A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
3	1	1	SERVICIO	SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA CONTRATANTE ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, , A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
4...				

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

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

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



ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:			UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA		
1				
2				
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				
LUGAR DE 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.
- 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.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), FIRMADA 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 GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
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 DE CONTACTO		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ.	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN	
	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 GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Fecha:																
Nombre del Licitante:																
Licitación Pública:																
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Mínima	Unidad de medida	Dependencia/Entidad	Conforme al Anexo 2		C	D	Importe a Cantidades Mínimas			Importe a Cantidades Máximas				
					Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio			Precio Unitario Mensual de 1 Persona sin IVA	Meses de Servicio	Importe Total Mínimo sin I.V.A. (AxCxD)	IVA	Importe Total Mínimo con I.V.A.	Importe Total Máximo sin I.V.A. (BxCxD)	IVA	Importe Total Máximo con I.V.A.
1				Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	20	41		9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
2				Secretaría de Gobernación	1	2		9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
3				Secretaría de Seguridad Pública	15	30		9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
4				Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	2	2		9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
5				Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	1	1		9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		
6				Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema	2	2		9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000		



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones												
7	Nacional De Seguridad Pública												
	Servicios de Salud del Estado de Puebla	13	13			9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
8	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	1	1			9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
9	Universidad de la Salud	1	1			9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
10	Universidad Tecnológica de Puebla	4	10			9	\$0.00	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Totales									\$0.00				\$0.00
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA						IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA							
1													
2													
3...	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA ECONÓMICA												

Nota: Deberá considerar que el precio unitario mensual ya deberá incluir M.O. con Insumos, Materiales y Equipos.

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato o terminación del contrato”

**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.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), **FIRMADA** 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,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**EN CASO DE QUE LOS LICITANTES, PARA GARANTIZAR SUS PROPUESTAS, DECIDAN OTORGAR PÓLIZA DE
FIANZA, LA REDACCIÓN DEBERÁ SER LA SIGUIENTE:**

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del 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

PARA CUMPLIR LO SOLICITADO EN EL PUNTO 18 DE ESTAS BASES, SE DEBERÁ APEGAR A LO SIGUIENTE:

A favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), 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 la **SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-049-213/2025**, 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 estos.

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 GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

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

**LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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



ANEXO G

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
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 CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
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 **fernanda.lopez@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: GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
DATOS DE LA ENTREGA:
Proveedor: _____
Dependencia/Entidad: _____
Cantidad: _____
Descripción genérica del servicio:
1.- _____
2.- _____
3.- _____
Fecha: _____ Hora: _____
ATENTAMENTE
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO



ANEXO I

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-049-213/2025 SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
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, 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 relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 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

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Taponos auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
2	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Tapones auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para enclado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
3	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos.





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos.</p> <p>9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Taponos auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente:



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal,</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
4	1	1	Servicio	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. Podado de césped y recorte de setos. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). Colocación de pasto en rollo. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). Encalado de árboles y setos. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> Género Indistinto. Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería Edad mayor de 18 años. <ol style="list-style-type: none"> El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Tapones auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
5	1	1	Servicio	<p>SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES,</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Tapones auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES,</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SECRETARIA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
6	1	1	Servicio	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA y el</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Taponos auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
7	1	1	Servicio	<p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA , bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA , , a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Taponos auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para enclado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
8	1	1	Servicio	<p>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera).





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardinerías, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles.</p> <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil:</p> <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <p>2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>del proveedor y calzado adecuado para el servicio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Goggles o lentes de protección • Tapones auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
9	1	1	Servicio	<p>UNIVERSIDAD DE LA SALUD</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD , bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p> <p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> Personal de Jardinería: <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD , deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD .





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Tapones auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de los mismos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para encalado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>
10	1	1	Servicio	<p>UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere contratar el Servicio de Jardinería para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a contratar las cantidades mínimas establecidas en el Anexo 2, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la autorización presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse en los inmuebles señalados en el anexo 2, a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. CANTIDADES MÁXIMAS Y MÍNIMAS:</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>Las cantidades Máximas y Mínimas de personal para la prestación del servicio serán las indicadas en el Anexo 2.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>a) El servicio de jardinería consistirá en la realización de manera mensual, de las siguientes actividades, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones sus áreas verdes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riego de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 2. Podado de césped y recorte de setos. 3. Siembra de pasto (En zonas de césped donde se requiera). 4. Colocación de pasto en rollo. 5. Desramado de árboles (hasta 10 metros de altura). 6. Encalado de árboles y setos. 7. Fertilización y aplicación de plaguicidas en árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 8. Limpieza de áreas verdes, árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. 9. Sustitución de plantas de ornato y setos cuando estos se encuentren muertos y/o enfermos debiendo guardar la estética de conformidad al límite establecido y previa autorización por parte de la persona facultada de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA. 10. Retiro de mala hierba que crece entre las losas de explanadas y escalones de los andadores y en banquetas del perímetro de los inmuebles. <p>V. DÍAS Y HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El servicio deberá realizarse de lunes a sábado. Los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, serán los que se determinen previo acuerdo entre el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA y el proveedor.</p> <p>VI. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá prestar el servicio con la cantidad de elementos que se solicitan por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA en el Anexo 2, debiendo contar con el siguiente perfil: <p>Personal de Jardinería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Género Indistinto. • Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. • Con certificado de capacitación básica en actividades de jardinería • Edad mayor de 18 años. <ol style="list-style-type: none"> 2. El proveedor previo acuerdo con el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , deberá proporcionar a ésta, dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles conforme al Anexo 2, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, inmueble y horario específico en el que se prestará el servicio de





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>lunes a sábado, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles, cabe hacer mención que el horario y días se podrán ajustar de conformidad a la necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA .</p> <p>VII. UNIFORME Y EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>El proveedor deberá proporcionar al personal que preste el servicio, uniforme y equipo de protección, el cual constará como mínimo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniforme (Overol o pantalón, camisa que deberá contar con los datos o logotipo del proveedor y calzado adecuado para el servicio) • Goggles o lentes de protección • Tapones auditivos • Guantes de jardinería • Gafete de identificación que deberá contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografía tamaño pasaporte • Nombre completo del empleado • Razón social del proveedor • Dirección de las oficinas del proveedor • Teléfono del proveedor • Vigencia de la credencial • Firma del trabajador • Firma del representante legal del proveedor • Sello del proveedor <p>VIII. INSUMOS</p> <p>1. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer los insumos en las cantidades que con base a su experiencia considere necesarios para la correcta ejecución del servicio siendo su responsabilidad la cantidad, dilución, eficiencia y manejo de estos, los cuales, de manera informativa, más no limitativa serán cal para enclado de árboles, abono para plantas y césped, semilla de pasto para su siembra, plaguicida, cuyo ingrediente activo sea malatión para plantas y césped. El suministro y la aplicación de estos insumos no deberá representar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>2. El Proveedor para la prestación del servicio deberá proveer durante la vigencia del contrato y conforme a las necesidades de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, hasta 400 m2 de pasto en rollo, 30 plantas de ornato y/o setos, mismos que podrán ser aplicado en cualquiera de las áreas de los inmuebles indicados en el anexo 2 que conforme a sus necesidades requiera la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>3. Los insumos que se utilicen para la prestación del servicio serán supervisados por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, cada que se realice el servicio mensual en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2.</p> <p>IX. MATERIAL Y EQUIPO</p> <p>1. El Proveedor deberá de presentarse a realizar los servicios en los días y horarios establecidos, así como con los materiales y equipos con las</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>características técnicas y en las cantidades que considere pertinentes que de manera enunciativa más no limitativa se indican en el Anexo 3, a fin de cumplir cabalmente con la correcta ejecución del servicio, los cuales se deberá encontrar en óptimas condiciones de funcionamiento, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2. En caso de que el personal del proveedor no ejecute los trabajos completos por falta de materiales y/o equipos, la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, aplicará una pena convencional por concepto de atraso en la entrega de los servicios.</p> <p>3. El Proveedor será el responsable de distribuir a su personal en cada uno de los inmuebles indicados en el Anexo 2, así como los materiales y equipos solicitados en el Anexo 3, para la prestación mensual del servicio, conforme a las actividades que se vayan a realizar, el horario y el día específico en que se vaya a prestar el mismo.</p> <p>4. Los costos de los insumos, materiales, equipos, traslado de personal, materiales y equipos, así como los insumos que se necesiten para su funcionamiento como son aceite, combustible, etcétera, correrán por cuenta del proveedor, sin generar un costo adicional para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DE SERVICIO</p> <p>1. EL proveedor deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, el primer lunes inmediato posterior a cada semana de prestación del servicio, reporte en formato libre de lista de asistencia de personal, mismo que como mínimo deberá incluir: nombre completo, fecha, hora de entrada y salida, áreas de trabajo, actividades realizadas por cada persona y firma de cada uno de los trabajadores que prestaron el servicio.</p> <p>2. El proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al verificador del servicio, una ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL con REPORTE FOTOGRÁFICO de mínimo 10 fotografías a color, conforme al Anexo 4, en el cual se describan las actividades realizadas, listado de inmuebles, cantidad de personal utilizado, insumos, materiales y equipo utilizados para la prestación del servicio a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA , (excepto en el mes de diciembre de 2025, este se entregará el último día hábil de dicho mes), mismos que servirán como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p>





ANEXO 2

INMUEBLES, ÁREAS Y CANTIDADES DE PERSONAL PARA EL SERVICIO

Partida: 1 Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a diciembre 2025		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Edificio de la 11 Ote.	11 Oriente No. 2224, Colonia Azcárate, C.P. 72501 Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	9	1	2
2	Panteón de La Piedad	25 Sur 1501, Colonia Santa Cruz Los Ángeles, Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		3	6
3	Centro Integral de Servicios Puebla – Edificio Ejecutivo	Edificio Ejecutivo Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		2	5
4	Centro Integral de Servicios Puebla – Edificio Norte	Edificio Norte Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		5	11
5	Centro Integral de Servicios Puebla – Edificio Sur	Edificio Sur Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción Las Lajas, Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		5	11
6	Centro Integral de Servicios Foráneo – Tehuacán	Carretera Federal Puebla-Tehuacán, No.1001, Colonia San Lorenzo Teotipilco. Tehuacán, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		5	11
7	Centro Integral de Servicios Foráneo – Izúcar de Matamoros	Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca, No. 1, Barrio de San Juan Coahuixtla, Izúcar de Matamoros.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		5	11
8	Centro Integral de Servicios Foráneo	Carretera Internacional México-Oaxaca S/N,	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		5	11





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	- Acatlán de Osorio	Colonia La Palma, Acatlán de Osorio.			
9	Centro Integral de Servicios Foráneo - Zacatlán	Zacatlán, Libramiento Carretera Chignahuapan - Zacatlán S/N, Barrio de San Agustín, Zacatlán	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
10	Centro Integral de Servicios Foráneo - Teziutlán	Teziutlán, Carretera Federal Teziutlán - Puebla S/N, entronque con Autopista Teziutlán Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
11	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ciudad Serdán	Carretera Federal Esperanza - El Seco, KM. 28, Ciudad Serdán Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
13	Centro Integral de Servicios Foráneo - Atlixco	Atlixco, Calle Revolución, No. 6202, Colonia El León Atlixco.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
14	Centro Integral de Servicios Foráneo - Xicotepec de Juárez	Xicotepec, Calle Francisco Javier Mina, No. 303 Colonia La Rivera, Xicotepec de Juárez	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
15	Centro Integral de Servicios - San Javier	San Javier, Avenida Reforma, No. 1305, Colonia Centro, Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
16	Centro Integral de Servicios Foráneo - San José Chiapa	Manzana No. 5 de Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
17	Centro Integral de Servicios Foráneo - Ajalpan	Carretera Estatal 690, S/N, Ajalpan, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
18	Estacionamiento Plaza fianzas	11 orietne 2224, Col. Azcarate	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
19	Centro Integral de Servicios Foráneo - Tepexi de Rodríguez	Kilómetro 43+400 S/N, Carretera Cuapiaxtla - Acatlán de Osorio, Tepexi de Rodríguez, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
20	Unidad Integral de Servicios - El Alto	Calle 8 Oriente No. 1007 Colonia Centro, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
21	Unidad Integral de Servicios Foránea - Tetéla	Prolongación 7 Poniente S/N, Municipio de Tetéla de Ocampo, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
22	Centro Integral de Servicio Foráneo Huejotzingo	Boulevard Aeropuerto, Cuarto Barrio Sin Número, Huejotzingo, Puebla, Cp. 74160	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

23	Centro Integral de Servicio Foráneo Ajalpan San Martín Texmelucan	Calle San Miguel Lardizábal Oriente No. 82, Col. San Isidro, En la Localidad de San Martín Texmelucan de Labastida, Municipio de San Martín Texmelucan, Estado de Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
24	Centro Integral de Servicio Foráneo Amozoc	Carretera Federal Puebla Tehuacán Km. 14.5 Número Oficial 448, Col. El Arenal, Chachapa, Amozoc, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
25	Centro Integral de Servicio Foráneo Huauchinango	Calle del Ferrocarril Número 04, Col. El Potro, Huauchinango, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
26	Centro Integral de Servicio Foráneo Tepeaca	Predio Denominado "El Aljibe" ubicado en la esquina en que convergen Boulevard Cuauhtémoc Norte con Calle Francisco I. Madero de la Localidad de Tepeaca, Municipio de Tepeaca, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
27	Centro Integral de Servicio Foráneo Zacapoaxtla	Calle Buap Sin Número, Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080		
28	Casa Puebla	Calzada de Los Fuertes no. 112. Col. Rincón del Bosque. Puebla, Puebla.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	2	4
29	Parque lineal la Carmela	Av. Las Carmelitas Colonia El Castillo C.P. 72490, San Isidro Castillotla, Puebla, Pue.	Jefe de Dpto de Servicios Generales Tel. 222 229 7000 ext 7080	4	8
30	Recinto Fiscal	Periférico Ecológico 305 KM Antigo Camino a San Francisco Ocotlán, San Juan Cuautlancingo. C.P. 72700	Jefe (a) del Departamento de Administración de Recintos Fiscales 222-229-7000 Ext-3025	1	2
31	Registro Público en la Circunscripción territorial de Puebla	7 Norte no. 1006, Col. Centro, Puebla, Pue.	Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Puebla. Tel- 222-242-4608	1	2
32	Oficina Registral y Catastral San Andrés Cholula	Lateral Recta Cholula No. 3003 kilometro 4.5 Ex hacienda Santa	Delegado (a) Catastral o Registrador (a) Público en la Circunscripción territorial de Cholula. Tel- 222-247-1834	1	1





		Teresa, San Andrés Cholula				
			Total	9	20	41
Partida: 2 Secretaría de Gobernación		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio			Periodo de Abril a Diciembre 2025	
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas. Poda de árboles, césped, jardineras, plantas de ornato y setos. Jardín en el interior del inmueble	11 Oriente 2003, Col. Azcárate, Puebla, Puebla, C.P. 72501	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com			
2	El Portalillo del Alto. Perímetro externo del inmueble. Plantas de ornato en el exterior y deshierbe en banquetas y escaleras	14 Norte 1206, Barrio El Alto, Puebla, Puebla, C.P. 72290	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com			
3	Dirección General de Gobierno. Calle lateral exterior, patios interiores, plantas de ornato al interior del inmueble, deshierbe y poda de árboles	12 Norte 810, Barrio El Alto, Puebla, Puebla C.P. 72290	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com	9	1	2
4	Comisión de Búsqueda de Personas del estado de Puebla. Jardines interiores, pasto en banqueta, deshierbe, plantas de ornato y poda de árboles	Av. 29 Oriente No. 620, Col. Ladrillera de Benítez, Puebla, Puebla, C.P. 72530	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com			
5	Oficinas sede de la Secretaría de Gobernación.	Calle 18 Norte 406, Col. Los Remedios,	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales,			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	Plantas de ornato al interior del inmueble	Puebla, Puebla, C.P. 72377	Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com			
6	Casa Aguayo Perímetro externo del inmueble. Plantas de ornato en el exterior y deshierbe en banquetas y escaleras	14 Oriente No. 1204, Barrio El Alto, Puebla, C.P. 72290	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com			
7	Archivo General del Estado. Perímetro externo del inmueble. Plantas de ornato en el interior y deshierbe en banquetas y escaleras	20 Sur 902, Col. Azcárate, Puebla, C.P. 72501	Jesús Francisco Juárez Parra, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, Teléfono: 2223913544, Correo Electrónico: jfranciscojp@gmail.com			
Total				9	1	2
Partida:3 Secretaría de Seguridad Pública		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a Diciembre 2025		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Arco de Seguridad Attepeixi	Carre. Federal Teotitlán, Coxcatlán, Puebla	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	9	1	2
2	Arco de Seguridad Atlixco	Autopista Siglo XX1 KM.6.5	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com		1	2
3	Arco de Seguridad Cuapiaxtla de Madero	Carretera Federal Puebla- Tehuacán 220, San Miguel Cuapiaxtla de Madero, Pue.	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com		1	2
4	Arco de Seguridad Huejotzingo	Autopista México Puebla S/N, Cuarta Sección	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com		1	2
5	Arco de Seguridad Izucar de Matamoros	Carr. Atlixco- Izúcar de Matamoros KM.61+800	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		1	2





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

			CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com		
6	Arco de Palma de Bravo	Autopista Puebla Orizaba s/n, Palma de Bravo, Pue.	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
7	C5 Cuautlancingo	KM.3.5 Periférico Ecológico y Antiguo Camino a Coronango	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
8	C5 Tehuacán	Av. Nacional 1260, Manantiales, C.P. 75855, Tehuacán Pue.	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
9	Comandancia de San Martín Texmelucan	Calle Buenos Aires s/n Col. Sta. Catarina Hueyatzacalco Municipio de San Martín Texmelucan	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
10	Cereso Ciudad Serdán	Poblado de Santa Inés Borbolla, Ciudad Serdán, Puebla, Pue C.P. 75535	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
11	Cereso Tepexi de Rodríguez	KM. 25 Carretera Federal Puebla-Ahuatempán, Tepexi de Rodríguez, Pue C.P. 74695	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
12	Centro de Operaciones y Emergencias Base Operaciones Libres	KM. 79+200 Carretera Federal 129 Col. El Progreso, Salida a Cuayaco	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
13	Base Acero	KM. 2.5 Carretera camino al Batán, Loma de San Miguel, Puebla, Pue	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
14	Policía Montada	Carretera Santa Cruz Alpuyecá, Pue	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
15	Dirección de Proximidad de Caminos	Av. 105 pte, Esquina Calle Sonora, Col. Popular Coatepec C.P. 72470 Puebla.	RÁMON SAAD VIVEROS ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CEL 2223070090 serviciosg96@gmail.com	1	2
Total				9	30
Partida: 4 Secretaría de Medio Ambiente,		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a Diciembre 2025	





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial						
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Oficinas Centrales	Lateral de la Recta a Cholula Km 5.5 No. 2401 C.P. 72810	Virgina Aburto Rodríguez Directora de Administración 222 273 68 00 Ext 1240 virginia.aburto@puebla.gob.mx	9	1	1
2	Parque Estatal Flor del Bosque	Carril a San Bartolo S/N Casa Blanca, 72360 Amozoc de Mota, Pue.	Virgina Aburto Rodríguez Directora de Administración 222 273 68 00 Ext 1240 virginia.aburto@puebla.gob.mx		1	1
Total				9	2	2
Partida: 5 Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación				Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		
				Periodo de Abril a Diciembre 2025		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	Privada B Poniente de la 16 de septiembre 4511 Col. Huexotitla, C.P. 72534	Mtro. Omar Francisco Camacho Coaya 2225548597	9	1	1
Total				9	1	1
Partida: 6 Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública				Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		
				Periodo de Abril a Diciembre 2025		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1	Centro Único de Evaluación y Control de Confianza Sede Amozoc, Puebla	Camino Vecinal a Santa Cruz Alpuyeca Km 5.5, Reserva Territorial, Santa Cruz Alpuyeca, Pue.	Enlace Administrativo dpto.administrativo@c3.cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2221441050 ext. 34100	9	1	1
2	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Avenida Reforma 710, Colonia Centro, Puebla Pue. C.P.72000	Eiker Rosenthal Sanchez rmsg.daf@cesppuebla.gob.mx Teléfono: 2222732800 ext. 10655		1	1
Total				9	2	2

Partida: 7 Servicios de Salud del Estado de Puebla		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a Diciembre 2025		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 01, HUAUCHINANGO	CALLE NIGROMANTE #33 B, COL. LA CUMBRE, C.P. 73173	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx	9	1	1
2	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 02, CHIGNAHUAPAN	CARRETERA A ZACATLÁN S/N KM. 5, C.P. 73300, PUEBLA, PUE.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
3	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 03, ZACAPOAXTLA	EL TRIUNFO #6, ZACAPOAXTLA, PUEBLA, PUE. C.P. 73680.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
4	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 04, SAN SALVADOR EL SECO	13 SUR #354, EL SECO, BARRIO XILOTEPEC, PUEBLA, PUE. C.P. 75160	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
5	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 05, HUEJOTZINGO	KM 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO SANTA ANA, XALMIMILUICO, PUEBLA, PUE. C.P. 74160	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
6	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 06, PUEBLA	KM 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO, EL BATAN, PUEBLA, PUE. C.P. 72573	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
7	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 07, IZÚCAR DE MATAMOROS	AVENIDA CHABACANO S/N RANCHO JUANITOS, PUEBLA, PUE. C.P. 74400	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

8	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 08, ACATLÁN DE OSORIO	UNIDAD HABITACIONAL FOVISSTE, CAMINO A LOS HOBOS S/N, PUEBLA, PUE. C.P.74940	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
9	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 09, TEPEXI DE RODRÍGUEZ	AVENIDA MATAMOROS #5, BARRIO SAN SEBASTIÁN, PUEBLA, PUE. C.P. 74690	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
10	JURISDICCIÓN SANITARIA N° 10, TEHUACÁN	PROLONGACIÓN OAXACA S/N, COL. MÉXICO, PUEBLA, PUE. C.P. 75764	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
11	OFICINAS CENTRALES PORTALILLO	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
12	OFICINAS DE LA 15 SUR	15 SUR 302 COL. CENTRO PUEBLA, C.P. 72000	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
13	OFICINAS JURISDICCIÓN SANITARIA NO. 6	CALLE 43 ORIENTE #2422-A COL. ALSESECA, PUEBLA, PUE.	Lorena Rios Cano Tel. 22 21 25 36 19 lorena.rios@puebla.gob.mx		1	1
Total				9	13	13

Partida: 8 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a Diciembre 2025		
--	--	--	--	--	--	--

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Casa del Abue	11 Norte numero 1810 Colonia Barrio del Tamborcito Puebla, Pue.	Coordinadora del Centro de Geriatria Casa del Abue 223-116-3595 casadelabue.pue@sedif.gob.mx	9	1	1
Total				9	1	1

Partida: 9 Universidad de la Salud		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a Diciembre 2025		
---	--	--	--	--	--	--

No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
-----	-----------------	-----------	-----------	-------------------	---	---



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-049-213/2025
SERVICIO DE JARDINERÍA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

						del servicio
1	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.	ALTAGRACIA GARCÍA ROSAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA 222 484 0272 sec.administrativa@usalud.edu.mx	9	1	1
Total				9	1	1
Partida: 10 Universidad Tecnológica de Puebla		Inmuebles / Áreas para Actividades del Servicio		Periodo de Abril a Diciembre 2025		
No.	Inmueble / Área	Dirección	Encargado	Meses de Servicio	Cantidad mínima de Personal para la prestación del servicio	Cantidad Máxima de Personal para la prestación del servicio
1	Universidad Tecnológica de Puebla.	Antiguo Camino a la Resurrección, No. 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente, Puebla, Puebla, C.P. 72300	Fernanda Isamar Ronquillo Martínez, Jefa del Departamento de Recursos 78ateriales, Teléfono 222-309-88-02, 222-309-88-51, Correo Electrónico: fernanda.ronquillo@utpuebla.edu.mx	9	4	10
Total				9	4	10



ANEXO 3

MATERIALES Y EQUIPOS

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



ANEXO 4

FORMATO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN MENSUAL CON REPORTE FOTOGRÁFICO

Nombre de la Dependencia o Entidad			
No. De Contrato			
Servicio			
Mes Reportado			
Fecha de entrega			
Actividades realizadas para la prestación del Servicio			
Listado de Inmuebles en los que se prestó el Servicio			
Listado de Personal con el que se prestó el Servicio			
Listado de Insumos utilizados para la prestación del Servicio			
Listado de Materiales y Equipos utilizados para la prestación del Servicio			
REPORTE FOTOGRÁFICO			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien recibe			
Nombre, Cargo, Firma o Sello de quien entrega			



ANEXO 5

INSUMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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





ANEXO 6

DATOS DE FACTURACIÓN

Partida	Dependencia/Entidad	Datos de Facturación	
1	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224. Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
2	Secretaría de Gobernación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	GEP8501011S6
3	Secretaría de Seguridad Pública	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224, Col. Azcárate, Puebla, Puebla
		R.F.C.:	GEP8501011S6
4	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Av 11 Ote 2224, Col. Azcarate, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
5	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	Razón Social:	Gobierno del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	11 Oriente 2224. Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
		R.F.C.:	GEP 850101 1S6
6	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	Razón Social:	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública
		Domicilio Fiscal:	REFORMA 710, CENTRO, PUEBLA 72000
		R.F.C.:	CEC0602243PA
7	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Razón Social:	Servicios de Salud del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 6 Norte no. 603 Col. Centro
		R.F.C.:	SSE9611042Z5
8	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Razón Social:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Calle 5 de Mayo, 1606, Centro, 72000, Puebla (Heroica Puebla), Puebla, Puebla, México.
		R.F.C.:	SDI770218CAA
9	Universidad de la Salud	Razón Social:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		Domicilio Fiscal:	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.
		R.F.C.:	USA200312557
10	Universidad Tecnológica de Puebla	Razón Social:	Universidad Tecnológica de Puebla
		Domicilio Fiscal:	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300 Puebla, Pue.
		R.F.C.:	UTP9402045E1



ANEXO 7

ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO

Partida	Dependencia/Entidad	Administrador de Contrato	Verificador de Contrato
1	Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Servicios Generales
2	Secretaría de Gobernación	Titular de la Coordinación General de Administración	Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
3	Secretaría de Seguridad Pública	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Encargado del Departamento de Servicios Generales
4	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial	Dirección de Administración	Jefatura del Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular
5	Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	Titular de la Secretaría	Secretaría Particular
6	Consejo Estatal De Coordinación Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	Director de Administración y Finanzas del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
7	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión	Departamento de Servicios Generales
8	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	Unidad de Planeación, Administración y Finanzas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
9	Universidad de la Salud	Secretaría Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
10	Universidad Tecnológica de Puebla	Dirección de Administración y Finanzas	Departamento de Recursos Materiales



MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINADARA “**LA SECRETARÍA**” -----, 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/FÍSICA 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 SECRETARÍA**”

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 con la documentación que se adjunta al presente contrato.

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

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

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

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

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

III.- De “LAS PARTES”:

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

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



CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

TERCERA. - LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

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

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

CUARTA. - DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

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

QUINTA. - DE LA FORMA DE PAGO.

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

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



SEXTA. - DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

DÉCIMA. - DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA. - DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

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

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

DÉCIMA TERCERA. - DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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



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

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

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

DÉCIMA CUARTA. - DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo con 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 1% (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 XXXXXXXXXX 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 debido a su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

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

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

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

