



**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-053-041/2025**

**CONTRATACIÓN DEL:  
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD  
DEL ESTADO DE PUEBLA**

**ABRIL DE 2025**

11 oriente 2224 colonia Azcárate, Puebla, Pue. C.P.72501

Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014





CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MIÉRCOLES 09 DE ABRIL DE 2025
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 10 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 10 DE ABRIL DE 2025
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 15 DE ABRIL DE 2025 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 23 DE 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 28 DE ABRIL DE 2025 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MARTES 29 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.

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

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: DIRECTORIO
ANEXO 3: PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS
ANEXO 4: PLANTILLA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE SE UTILIZARA DE FORMA MENSUAL
ANEXO 5: ARTÍCULOS DE LIMPIEZA
ANEXO 6: INSUMOS DE BAÑO





<b>ANEXO 7: DISPENSADORES DE BAÑO</b>
<b>ANEXO 8: EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
<b>ANEXO 9: FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS</b>
<b>ANEXO 10: DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS</b>
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>

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, 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-053-041/2025**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**1.- DEFINICIONES.**

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

**1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Departamento de Servicios Generales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**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 registrará 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:** 6 Norte 603 Col. Centro, O.

**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 LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.

**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-053-041/2025**.

**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:** Dirección de Operación de Unidades Médicas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:**

**2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MIÉRCOLES 09 DE ABRIL AL JUEVES 10 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 MIÉRCOLES 09 DE ABRIL AL JUEVES 10 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 10 DE ABRIL 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 las mismas de acuerdo a lo siguiente:

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 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 MIÉRCOLES 09 DE ABRIL AL JUEVES 10 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](mailto:ordendecobrodabs@puebla.gob.mx)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL MIÉRCOLES 09 DE ABRIL AL JUEVES 10 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. 4137/5062.

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

**2.4.4.- COSTO DE BASES: \$3,535.00 (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-053-041/2025** 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 al **ANEXO A**) dentro del **fólder de copias** dirigida a la Convocante, indicando el procedimiento **GEP-SPFA-LPN-053-041/2025**, 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-053-041/2025**.





- 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-053-041/2025**.
- 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-053-041/2025**,

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 trámite.

**3.5.-** Copia simple legible del documento vigente de 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 al 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 al 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.

**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.

## 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 fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso, carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y 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, 7, 8, 9 y 10**, 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-053-041/2025**, 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, 7, 8, 9 y 10**, 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 partida 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:** El servicio será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025.

El contrato derivado del presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas/ presupuesto mínimo requerido, quedando las cantidades máximas/el presupuesto máximo sujeto(as) a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

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

**4.5.-** Los datos anteriores deberán 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.** Los licitantes deberán adjuntar currículum en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indique su experiencia de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1.**

**4.6.2.** Los licitantes deberán adjuntar a su propuesta técnica los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

**4.6.3.** Los licitantes deberán adjuntar una relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante el último año, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado).

Dicha relación, deberá acompañarse de por lo menos un contrato vigente con servicios de limpieza con áreas hospitalarias y con el sector público, en las mismas dimensiones al anexo técnico del presente procedimiento, debidamente formalizado, que se hayan presentado en el sector público, con una plantilla similar a la requerida en este procedimiento de licitación, y deberá ser de por lo menos de los últimos 6 meses previos a la presentación de la documentación legal y apertura de propuestas técnicas, expedidas a nombre del licitante, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

**4.6.4.** Los licitantes deberán adjuntar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, 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.** Los licitantes deberán adjuntar en la propuesta técnica, en copia simple legible el comprobante de domicilio a su nombre, con una antigüedad no mayor a 3 meses donde demuestre que cuenta con instalaciones en la Ciudad de Puebla. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá adjuntar el contrato de arrendamiento o comodato, junto con las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

**4.6.6.** Los licitantes deberán adjuntar en la propuesta técnica, en copia simple legible la siguiente documentación con lo que se acreditará la capacitación del personal de limpieza y supervisores:

a) 50 certificaciones en el estándar de competencia laboral, emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) bajo el estándar EC0960.01 Prestación de Servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles.

b) 15 certificaciones en el estándar de competencia laboral emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) bajo el estándar EC0961 Prestación de Servicios de pulido/encerado/abrilantado/lavado de alfombras, en muebles e inmuebles.





**4.6.7.** Los licitantes deberán de adjuntar en la propuesta técnica Cédula de determinación de cuotas emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al corriente al momento de la presentación de la documentación legal y apertura de propuestas técnicas, de los últimos 2 bimestres, en la que se demuestre que se cuenta con una plantilla de personal de por lo menos 100 elementos para la correcta prestación del servicio de la presente licitación.

**4.6.8.** Los licitantes deberán adjuntar escrito en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, donde se comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante conforme al anexo 2.
- b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.
- c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- d) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.
- e) A que cuenta con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.
- g) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.
- h) A garantizar la entrega de los artículos de limpieza suficientes durante la prestación del servicio de acuerdo a lo requerido en los Anexos 5 y 6.

i) A que el uniforme que portará el personal contratado para proporcionar el servicio, tendrá el logotipo de la compañía o empresa para su identificación.

j) A entregar al momento de la formalización del contrato, el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo vigente y debidamente registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión social, así como de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

k) A dar de alta ante el IMSS a todos los trabajadores que prestarán sus servicios en las instalaciones de la Contratante.

l) A que los gastos de transporte del equipo y personal que tenga que utilizar para la prestación del servicio correrá por su cuenta.

m) A solventar los gastos que se originen por la prestación del servicio, tales como combustible, viáticos del personal, infracciones de tránsito (local, estatal, federal) sin que represente un costo extra para la Contratante.

n) A no subcontratar con terceros el servicio requerido.

**4.6.9.** Los licitantes deberán adjuntar en su propuesta técnica el Registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) que otorga la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo que indique la actividad registrada y su folio correspondiente del servicio de limpieza y mantenimiento integral. El código QR deberá ser legible al 100% en caso contrario será causa de descalificación (Con la liga digital).

**4.6.10.** Los licitantes deberán adjuntar en su propuesta técnica copia simple legible de los siguientes certificados de laboratorio a su nombre, con fecha de expedición no mayor a 30 días previos a la entrega de propuestas, con lo que acreditará que los productos de limpieza propuestos son biodegradables y que cumplen con la prueba reto microbiano:

- a) Certificado de Biodegradabilidad de los siguientes productos:
  - Jabón líquido neutro para limpieza de pisos, paredes y vidrios.
  - Detergente
  - Jabón líquido para lavado de manos.





b) Certificados de Reto Antimicrobiano, de los siguientes productos:

- Jabón líquido neutro para limpieza de pisos, paredes y vidrios.
- Detergente
- Jabón líquido para lavado de manos

**4.6.11.** Los licitantes deberán adjuntar en copia simple legible en su propuesta técnica los siguientes certificados vigentes a su nombre:

a) ISO 9001:2015, Sistema de gestión de calidad en el ámbito de los servicios solicitados del presente procedimiento, con alcance a los Servicios Integrales de Limpieza en Unidades Administrativas y Hospitalarias del Sector Público y Privado, otorgado por algún organismo de certificación acreditado por la EMA (Entidad Mexicana de Acreditación AC).

b) ISO 14001:2015, Sistema de gestión ambiental en el ámbito de los servicios solicitados del presente procedimiento, con alcance a los Servicios Integrales de Limpieza En Unidades Administrativas y Hospitalarias del Sector Público y Privado, otorgado por organismo de certificación acreditado por la EMA (Entidad Mexicana De Acreditación AC).

c) ISO 45001:2018, Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de los servicios solicitados del presente procedimiento, con alcance a los Servicios Integrales de Limpieza En Unidades Administrativas y Hospitalarias del Sector Público y Privado, otorgado por organismo de certificación acreditado por la EMA (Entidad Mexicana De Acreditación AC).

d) Certificación ISO 37001:2016 del Sistema de gestión para prevenir el soborno en las organizaciones.

e) Certificado NMX-R-025-SCFI-2015, Igualdad Laboral y no Discriminación, vigente, expedido por una Casa certificadora avalada por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), dicho certificado deberá formar parte en el Padrón Nacional de Centros de Trabajo Certificados y demostrar un número mínimo de 800 trabajadores.

f) Acta de inspección realizada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), vigente, con fecha de expedición no mayor a 6 seis meses previos a la

entrega de propuestas con lo que acreditará el cumplimiento de las siguientes normas:

- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de Protección dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo
- NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura,
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal- Selección, uso manejo en los centros de trabajo
- NOM-O30-STPS-2009, servicios preventivos de seguridad A salud en el trabajo-funciones y actividades
- NOM-O35-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en trabajo Identificación, análisis y prevención.

g) Presentar estudio realizado por laboratorio acreditado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el cumplimiento de la norma NOM-010-STPS-2014 Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

**4.6.12.** Los licitantes deberán adjuntar en su propuesta técnica alguno de los siguientes documentos:

a) En el caso de ser fabricante de los bienes ofertados deberá presentar carta en hoja membretada en la que se comprometa a cumplir con el abasto suficiente de los bienes solicitados de los Anexos 5, 6 o;

b) Carta del distribuidor, en original, en hoja membretada y con firma autógrafa del mismo, en la que manifieste respaldar la propuesta técnica que se presente de los bienes solicitados de los Anexos 5 y 6, con la que garantiza el abasto suficiente de los bienes e indicando el número del procedimiento.

**4.6.13.** Los licitantes deberán presentar una muestra física de los insumos de baño solicitados en el Anexo 6 desde la publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles antes de la apertura de propuestas técnicas. Las muestras serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, ubicada en 11 Oriente 2224 colonia Azcárate Puebla, Pue. C.P. 72501, Puebla, Pue., de lunes a viernes (días hábiles) en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, junto con el Anexo 09 Formato de recepción de muestras físicas, debidamente requisitado en tres tantos, asimismo se le entregará copia de dicho Anexo como recibo de las muestras presentadas, el cual deberá integrarse en su proposición.





El licitante deberá entregar las muestras físicas en óptimas condiciones, deberán entregarse dentro de bolsas transparentes, perfectamente identificadas, firmadas y selladas por el representante legal o la persona facultada para ello, por lo que deberán colocar en cada muestra una etiqueta con los siguientes datos: Nombre del licitante, número del procedimiento y descripción breve del insumo. Por lo que será objeto de desechamiento de propuesta el no entregar las muestras.

Las muestras tienen por objeto que la Contratante realice una inspección visual para determinar si técnicamente son aceptables los insumos en cuanto a especificaciones y calidad solicitada y si corresponden con los insumos ofertados, así como para verificar que el licitante adjudicado entregue los insumos de acuerdo a lo ofertado en su proposición y muestra. Se deberá entregar con las características y documentos solicitados por la Contratante, según corresponda. Dicha evaluación no es motivo de descalificación.

Por lo que respecta a las muestras del licitante adjudicado se conservarán y se enviarán al Almacén Central de la Contratante para ser comparadas con los insumos que se entreguen y pasarán a formar parte del inventario de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el término previsto en el penúltimo párrafo del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Por lo que se refiere a las muestras de los licitantes no adjudicados, serán devueltas a los que lo soliciten, de conformidad con el artículo 56, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 104 de su reglamento de la ley, a los 15 (quince) días naturales contados a partir de la emisión del fallo para recogerlas en el mismo domicilio que fueron presentadas, previa solicitud por escrito y junto con el Anexo 10 Devolución de muestras físicas debidamente requisitado, en caso de no ser recogidas por el licitante; la Contratante no se hará responsable de los daños que sufra la muestra presentada para esta licitación y procederá a su destrucción.

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

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por

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

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

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

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

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

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

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





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

- a) 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 al 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-053-041/2025**, 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 dos últimas declaraciones Provisionales 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.

**6.3.-** Terminación anticipada de contrato:

Tomando en consideración el Convenio de Coordinación que establece la forma de colaboración en materia de personal, infraestructura, equipamiento, medicamentos y demás insumos asociados para la prestación gratuita de servicios de salud, para las personas sin seguridad social en el estado de Puebla, celebrado con fecha 11 de agosto de 2023 entre la Secretaría de Salud Federal, Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) y el Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, representado por su Gobernador Sustituto con la asistencia del Secretario de Gobernación, de la Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, y de la Secretaria de Planeación y Finanzas; así como el marco normativo a que se refieren los alcances y bases de implementación del Acuerdo Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de octubre de 2023, en el sentido de que todos aquellos instrumentos que se opongan al mismo, dejarán de surtir efectos, en términos de las disposiciones aplicables, y con base en

las estrategias graduales para la transición al nuevo esquema de atención a las personas sin afiliación de seguridad social que estarán a cargo, próximamente, del Organismo Público Descentralizado Federal denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR), se deberá plasmar en el contrato que suscriban los Servicios de Salud del Estado de Puebla con el licitante ganador (proveedor adjudicado) que respecto de los bienes o servicios contenidos en la presente licitación, dicho instrumento jurídico podrá darse por terminado de manera anticipada con el fundamento y bajo la dictaminación a que se refieren los artículos 54 Bis. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; esto, a partir del momento en que opere la atención integral gratuita médica y hospitalaria con medicamentos y demás insumos asociados del IMSS-BIENESTAR, siendo éste un asunto de interés general para el estado de Puebla o bien, porque extingue la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados.

## 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 a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

**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 los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, 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-053-041/2025 (NOMBRE DEL LICITANTE)"**) debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

**juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx**  
**miguel.reyes@puebla.gob.mx**

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

**8.2.-** Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO 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 a 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 del mismo 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 la misma, de no hacerlo, se da por





entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

### 15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

**15.1.-** Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

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

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

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

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

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

**15.27.-** Por no presentar muestras físicas solicitadas.

#### **16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

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

**16.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y

exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

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

**16.4.-** La contratación derivada del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas/ presupuesto mínimo requerido, quedando las cantidades máximas/el presupuesto máximo sujeto(as) a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

#### **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





inscrita 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) 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 al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

g) Documento vigente en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del





Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del 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, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

Lo anterior 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**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al licitante adjudicado, todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del mismo 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.** – El servicio se llevará a cabo en los lugares indicados en el anexo 2, en un horario de 07:00 a 21:00 horas de lunes a domingo, para la coordinación del servicio deberá comunicarse con Alan Omar Campos Manzano, Jefe de Departamento de Equipo Médico y Electromecánico, en un horario de 09:00 a 15:00 o de 17:00 a 19:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, al teléfono: 222-5-51-06-00 EXT. 3063, previa cita.

**20.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** al correo electrónico **veronica.ramirez@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% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio o por la entrega de servicios diferentes a lo solicitado en las partidas;

El 2% por el monto correspondiente a los insumos y materiales de los anexos 5 y 6 no entregados (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, inclusive, por la entrega de insumos y materiales diferentes o de calidad inferior a lo establecido en el contrato.

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

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

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

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

### 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 de acuerdo a lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	Servicios de Salud del Estado de Puebla
<b>R.F.C.</b>	SSE9611042Z5
<b>DIRECCIÓN</b>	6 Norte No. 603, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000

**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.-** El pago se realizará a mes vencido a los 20 días naturales posteriores a la presentación de las facturas, mismas que deberán venir debidamente requisitadas, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de la contratante, anexando la siguiente documentación:

a. Comprobante Fiscal Digital (FACTURA) que reúna los requisitos fiscales y administrativos respectivos conforme a los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, en la que se indique la descripción de los servicios objeto del contrato que se celebre, número de





contrato, plasmándose el nombre, cargo, firma y sello de quien recibe, y la leyenda RECIBÍ EL SERVICIO DE CONFORMIDAD Y A MI ENTERA SATISFACCIÓN; asimismo no deberá tener tachaduras y/o enmendaduras.

El archivo XML deberá remitirse de forma impresa y por correo electrónico.

b. Documento legible del contrato.

c. Documento legible de la garantía de cumplimiento.

d. Los formatos de constancia de servicio / control de asistencia del personal en formato libre que presentará el proveedor al Departamento de Servicios Generales de la Contratante para trámite de pago, es por cada Unidad Administrativa, debidamente sellados y firmados por el Director y/o Administrador Jurisdiccional.

e. Documento en formato libre con el logotipo del proveedor, en el cual se indique como mínimo lo siguiente: el nombre de cada uno de los insumos, las cantidades entregadas y presentaciones de acuerdo a lo solicitado en el Anexo 6 (Insumos de Baño). De acuerdo al periodo que corresponda la entrega de los artículos, mismo que deberá de recabar nombre, cargo, firma, sello, fecha y hora del Director y/o Administrador Jurisdiccional responsable de cada Unidad Administrativa

f. Documento en formato libre con el logotipo del proveedor, en el cual se indique como mínimo lo siguiente: el nombre de cada uno de los materiales, las cantidades entregadas y presentaciones de acuerdo con lo solicitado en el Anexo 5 (Artículos de Limpieza). De acuerdo al periodo que corresponda la entrega de los artículos, mismo que deberá de recabar nombre, cargo, firma, sello, fecha y hora del Director y/o Administrador Jurisdiccional responsable de cada Unidad Administrativa.

Sin estos requisitos no procederá pago.

La Contratante, no cubrirán Comprobantes Fiscales Digitales (facturas) de servicios que no estén entregados en su totalidad, además no liberarán el pago del Comprobante Fiscal Digital (factura) correspondiente si ésta no cuenta con toda la documentación que ampare la total realización de los servicios. En caso de que el prestador del servicio, presente su Comprobante Fiscal Digital (factura) de

forma extemporánea con errores o deficiencias, el plazo de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso, o los trámites requeridos para la solventación de los errores o deficiencias.

Asimismo, el pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que el prestador del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales.

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

**22.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que en esta Licitación Pública Nacional No aplica retención 5 al millar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y a lo establecido en los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos de Cinco al Millar, Provenientes de la Recaudación del Derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados a la Secretaría de la Función Pública para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control, publicados el 04 de abril de 2023 en el Diario Oficial de la Federación así como lo estipulado en el artículo 36 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio fiscal 2025.

**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 bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues, en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

#### **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)

**ATENAMENTE  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE  
ZARAGOZA A 09 DE ABRIL DE 2025**

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

LAGP/ELS/MRA/VRS





**ANEXO A**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA  
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-053-041/2025**.
- 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-053-041/2025**.
- 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: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE:</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>				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
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>				GEP-SPFA-LPN-053-041/2025
<b>CONTRATACIÓN DEL:</b>				SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

**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-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**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:				
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
1				
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				

S

**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.





**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**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 HOMOCLAVE		
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)	
	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-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**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:											
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General del Servicio	Conforme al Anexo 4		Precio Unitario (mensual por elemento)	Importe Mínimo Mensual	Importe Máximo Mensual	Cantidad de meses aproximado para la ejecución del servicio	Importe total mínimo	Importe total máximo
				Cantidad Mínima de elementos mensuales	Cantidad Máxima de elementos mensuales						
1	1	Servicio	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	69	120				7.5		
IMPORTE MÍNIMO TOTAL CON LETRA				IMPORTE MÁXIMO TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL			
								I.V.A 16%			
								TOTAL			
No. de Partida	Descripción Detallada conforme al Anexo B										
1											

**“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.





**ANEXO D**

**GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONOMICA  
(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-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**, 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-053-041/2025**, 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 los mismos.

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





**ANEXO F**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**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-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA**

**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 **veronica.ramirez@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-053-041/2025		
	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>		
Proveedor:	_____		
Dependencia/Entidad:	_____		
Cantidad:	_____		
Descripción genérica del servicio:	_____		
1.-	_____		
2.-	_____		
3.-	_____		
Fecha:	_____	Hora:	_____
<b>ATENTAMENTE</b>			
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>			





**ANEXO I**

**CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-053-041/2025 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**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**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.</p> <p>Se requiere el SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, 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 está obligada a adquirir las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.</p> <p>II. PERIODO DEL SERVICIO.</p> <p>El servicio se deberá realizar a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>III. LUGARES Y HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El servicio se deberá llevar a cabo en los lugares indicados en el Anexo 2 (Directorio).</p> <p>El proveedor destinará al personal de limpieza en las Unidades Administrativas donde será de un turno, mismos que realizarán las jornadas con base a las necesidades de cada Unidad, los horarios, días laborables y de descanso estarán apegados a la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Los Horarios de prestación del servicio en las Unidades Administrativas que se enlistan en el Anexo 2 (Directorio), se llevarán de acuerdo a la siguiente distribución:</p> <p>Matutino: 7:00 a 15: 00 horas. Vespertino 13:00 a 21:00 horas.</p> <p>En caso de que las unidades Administrativas mencionadas en el Anexo 2 cambiaran de ubicación, no será motivo para que el servicio deje de ser prestado. La contratante deberá notificar con 24 horas de anticipación mediante correo electrónico al Proveedor el nuevo domicilio en donde se deberá prestar el servicio.</p> <p>En caso de que se requiera el servicio para alguna unidad que no esté considerada en la Anexo, la contratante podrá solicitar la adición de manera oficial al prestador del servicio, de cualquier unidad adscrita a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>El proveedor deberá realizar el servicio apegándose a lo siguiente:</p> <p>a) Las actividades que como mínimo deberá realizar el personal de limpieza, se encuentran especificadas en el cuadro de actividades y frecuencias del Anexo 3 (Programa de Actividades).</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>b) El servicio integral de limpieza en Unidades Administrativas, además de las actividades diarias deberá incluir, actividades exhaustivas de limpieza, mismas que se realizarán semanalmente.</p> <p>Se deberá entender por el término exhaustivo aquella limpieza cuya realización implica el lavado de pisos, paredes o muros, techo, puertas, rejillas de aire acondicionado, lámparas, cancelería, vidrios, mobiliario, equipo y lavado que se realicen posteriores a una fumigación.</p> <p>c. El proveedor deberá entregar de manera impresa una constancia de servicio / control de asistencia del personal en formato libre, dentro de los 10 primeros días naturales del mes siguiente, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Nombre del contrato.</li> <li>• No. de contrato</li> <li>• Fecha.</li> <li>• Nombre de la Unidad</li> <li>• Periodo</li> <li>• Nombre del personal</li> <li>• Turno</li> <li>• Días laborados Faltas Observaciones</li> <li>• Nombre, Firma y Cargo del Responsable de Unidad</li> <li>• Sello de la Unidad</li> <li>• Nombre y firma del Supervisor del proveedor</li> </ul> <p>Los Directores, Subjefes y/o Administradores de cada una de las Unidades Administrativas en coordinación con el proveedor, serán responsables de la constancia de servicio / control de asistencia del personal asignado a sus respectivas áreas, validando el servicio.</p> <p>V. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>El proveedor deberá contar por cada unidad con la cantidad de personal que se establece en el Anexo 4, debiendo cumplir con lo siguiente:</p> <p>A) PERFIL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Género indistinto.</li> <li>• Edad de 18 a 65 años.</li> <li>• No contar con antecedentes penales.</li> </ul> <p>B) PERFIL DE LOS SUPERVISORES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Género indistinto.</li> <li>• Edad de 18 a 65 años.</li> <li>• Escolaridad mínima secundaria.</li> <li>• No contar con antecedentes penales.</li> </ul> <p>VI. ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL:</p> <p>A) Personal de limpieza: El personal del proveedor deberá acatar todas las disposiciones que en materia de higiene y seguridad se establezcan por parte de la Requirente.</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>Al término de la jornada laboral el personal de limpieza deberá resguardar todos aquellos insumos, utensilios, materiales y equipos que utilizó durante la misma, estas deberán ser guardadas en las bodegas que cada centro de trabajo le asigne.</p> <p>Dentro de la plantilla del personal de limpieza de acuerdo al Anexo 4 (Plantilla del Personal), el proveedor deberá designar a una persona para que realice las actividades de encargado de turno, dicha designación corresponderá por cada Unidad Administrativa con una plantilla mayor a 9 elementos. Los encargados de turno serán los responsables de la correcta ejecución de los servicios, en coordinación con el supervisor designado por la Requirente y serán el vínculo que utilicen las Unidades Administrativas, para canalizar todos los requerimientos de limpieza necesarios.</p> <p><b>B) Supervisores:</b></p> <p>El personal de supervisión deberá ser proporcionado como parte del recurso humano activo del proveedor y deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión del personal de limpieza.</li> <li>- Distribución de actividades en la unidad.</li> <li>- Capacitación del personal limpieza en áreas administrativas</li> <li>- Distribución de insumos para limpieza.</li> <li>- Control de operaciones asignadas a cada unidad.</li> </ul> <p><b>VII. UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA:</b></p> <p><b>A)</b> Para la prestación del servicio el proveedor deberá proporcionar los uniformes que portará el personal de limpieza, los cuales estarán constituidos como mínimo por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bata color indistinto adecuada para el servicio, deberá contar con los datos (logotipo bordado y/o impreso).</li> </ul> <p><b>B)</b> Todo el personal designado por el proveedor para la prestación del servicio en las Unidades Administrativas, deberá presentarse perfectamente uniformado, con logotipo bordado y/o impreso, proporcionado por el proveedor.</p> <p><b>VIII. ARTÍCULOS DE LIMPIEZA E INSUMOS DE BAÑO:</b></p> <p><b>A)</b> El proveedor deberá proporcionar los artículos de limpieza que se mencionan en el Anexo 5 (Artículos de Limpieza) y los insumos de baño que se describen en el Anexo 6 (Insumos de Baño) en su totalidad, en cada Unidad Administrativa donde se brindará el servicio dentro de los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, esto como inventario inicial, posteriormente dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, suministrará artículos e insumos, con la finalidad de mantener el stock mensual completo.</p> <p><b>B)</b> Los artículos de limpieza e insumos de baño que el proveedor proporcionará y utilizará para realizar el Servicio de Limpieza serán conforme al Anexo 5 y el Anexo 6.</p> <p><b>C)</b> La entrega de los artículos de limpieza e insumos de baño deberá ser validada por el responsable en cada Unidad Administrativa.</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>D) Todos los envases primarios de todos los artículos químicos deberán tener etiquetas correspondientes al nombre del artículo, descripción completa, composición química, nombre del fabricante, así como el emblema rombo de seguridad de sustancias peligrosas. Estos materiales deberán ser entregados dentro de los 5 primeros días naturales de cada mes de servicio al Subdirector Administrativo o a la persona responsable que cada Unidad Hospitalaria y Administrativa designe para tal caso, con excepción del primer mes, en el cual cuenta con 10 días hábiles a partir de la formalización del contrato para la entrega.</p> <p>E) La entrega de artículos de limpieza, e insumos de baño deberá ser dentro de los 10 primeros días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, en un horario de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, a partir del vigésimo primer día se aplicarán las sanciones por penalización; las subsecuentes entregas se realizarán dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes.</p> <p>F) La entrega de los materiales e insumos de limpieza se efectuará con un documento impreso en formato libre con el logotipo del proveedor, en el cual se indique como mínimo lo siguiente: el nombre de cada uno de los materiales, las cantidades a entregar y presentaciones de acuerdo a lo solicitado en el Anexo 5 (Artículos de Limpieza). De acuerdo al periodo que corresponda la entrega de los artículos, mismo que deberá de recabar nombre, cargo, firma, sello, fecha y hora al Subdirector Administrativo o a la persona responsable que cada Unidad Administrativa designe para tal caso.</p> <p>G) El proveedor deberá suministrar e instalar, los dispensadores de baño conforme al anexo 7, en mal estado y sus respectivos insumos que se enlistan en el Anexo 6 (Insumos de Baño), los cuales solo se instalarán, con la previa autorización del Departamento de Servicios Generales de la Requirente, según las necesidades del servicio, dentro de los 10 primeros días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, en un horario de 8:00 a 14:00 horas. de lunes a viernes</p> <p><b>IX. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE EL PROVEEDOR UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA:</b></p> <p>Para realizar el Servicio de limpieza en las Unidades Administrativas, el proveedor deberá contar con los equipos y herramientas descritos en el Anexo 8 (Equipos y Herramientas), los cuales deberán estar disponibles y en buen estado de funcionamiento durante toda la prestación del servicio, estos equipos se entregarán en una sola exhibición en formato denominado Acta – Entrega EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, el cual deberá estar suscrito por parte de LOS SSEP y el contratista dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato y serán sustituidos por el proveedor de manera inmediata cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el servicio.</p> <p><b>X. ENTREGABLES</b></p> <p>1. El proveedor debe entregar de manera mensual dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente de manera impresa en original lo siguiente:</p> <p>A. Documento en formato libre con el logotipo del proveedor, en el cual se indique como mínimo lo siguiente: el nombre de cada uno de los materiales, las cantidades entregadas y presentaciones de acuerdo con lo solicitado en el Anexo 5 (Artículos</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>de Limpieza). De acuerdo al periodo que corresponda la entrega de los artículos, mismo que deberá de recabar nombre, cargo, firma, sello, fecha y hora del Director y/o Administrador Jurisdiccional responsable de cada Unidad Administrativa.</p> <p>B. Documento en formato libre con el logotipo del proveedor, en el cual se indique como mínimo lo siguiente: el nombre de cada uno de los insumos, las cantidades entregadas y presentaciones de acuerdo a lo solicitado en el Anexo 6 (Insumos de Baño). De acuerdo al periodo que corresponda la entrega de los artículos, mismo que deberá de recabar nombre, cargo, firma, sello, fecha y hora del Director y/o Administrador Jurisdiccional responsable de cada Unidad Administrativa</p> <p>C. Los formatos de constancia de servicio / control de asistencia del personal en formato libre que presentará el proveedor al Departamento de Servicios Generales de la Requirente para trámite de pago, es por cada Unidad Administrativa, debidamente sellados y firmados por el Director y/o Administrador Jurisdiccional.</p> <p>2. El proveedor deber entregar dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato y por única ocasión, debidamente sellado y firmado por el Director y/o Administrador Jurisdiccional de las unidades administrativas, evidencia fotográfica del cumplimiento total de la entrega de EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (Anexo 8), mismo que será solo de manera informativa para la Requirente.</p> <p>XI CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El proveedor deberá apegarse a las siguientes condiciones del servicio:</p> <p>A) El proveedor proporcionará todos los implementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas, mencionados en los Anexos 5, 6, y 8.</p> <p>B) El proveedor deberá acatar todas las disposiciones que en materia de higiene y seguridad se establezcan por parte de la Requirente a la formalización del contrato.</p> <p>C) El material y equipos que se utilicen para el servicio de limpieza, deberán guardarse al término de su turno o actividades en las bodegas que las Unidades Administrativas que le hayan designado.</p> <p>D) El servicio será supervisado por la Requirente continuamente y por los supervisores del proveedor, debiendo acreditar cuando se solicite bitácora de supervisiones, debidamente firmada por el Director y/o Administrador Jurisdiccional</p> <p>E) El proveedor será responsable de llevar acabo la correcta y permanente prestación del servicio integral de limpieza de cada Unidad Administrativa.</p> <p>F) El proveedor deberá cubrir las ausencias del personal, por los diferentes motivos que originen estas en un lapso no mayor de 2 horas posteriores a la solicitud de vía correo electrónico</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>G) Cada uno de las Unidades Administrativas deberán tener su propio material de limpieza, el cual será proporcionado por el proveedor, debiendo ser empleado únicamente por el personal asignado al servicio de limpieza.</p> <p>H) El proveedor deberá contar con instalaciones en la Ciudad de Puebla y deberá proporcionar a la formalización del contrato un número de teléfono fijo, correo electrónico, número celular del Supervisor y/o Directivo del proveedor, para atender los casos de emergencia que se presenten.</p> <p>I) La Contratante podrá realizar las visitas o supervisiones en las instalaciones y/o almacenes del proveedor durante la vigencia del contrato, previa notificación al mismo mediante correo electrónico, con la finalidad de verificar la existencia de los materiales e insumos y así garantizar el continuo abastecimiento de los mismos.</p>





**ANEXO 2**

**DIRECTORIO**

ANEXO 2				
DIRECTORIO				
No.	CLUES	NOMBRE DE LA UNIDAD	MUNICIPIO	DOMICILIO COMPLETO
1	PLSSA006311	JURISDICCIÓN SANITARIA 01 HUAUCHINANGO	HUAUCHINANGO	AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS NO. EXT. 51 NO. INT. , , COL. CATALINA C.P. (73160)
2	PLSSA014794	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 1 HUAUCHINANGO	HUAUCHINANGO	CAMINO A CATALINA S/N, COL. EL POTRO. C.P. 73160 HUAUCHINANGO, PUEBLA.
3	PLSSA017161	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUAUCHINANGO- CENTRO DE VACUNAS	HUAUCHINANGO	NO. 01 HUAUCHINANGO, CALLE INI NO.7, COLONIA: FSTSE, CP: 73177 HUAUCHINANGO, PUEBLA.
4	PLSSA014695	OFICINA JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	CHIGNAHUAPAN	CARRETERA A ZACATLAN KM. 5 NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. C.P. (73300)
5	PLSSA014806	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	CHIGNAHUAPAN	NO. 02 CHIGNAHUAPAN, CALLE: CARRETERA A ZACATLAN S/N, KM0.5, COLONIA: CENTRO, CHIGNAHUAPAN, PUE.
6	PLSSA017190	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS CHIGNAHUAPAN	CHIGNAHUAPAN	NO. 02 CHIGNAHUAPAN, CALLE: CARRETERA A ZACATLAN S/N, KM0.5, COLONIA: CENTRO, CHIGNAHUAPAN, PUE.
7	PLSSA014700	OFICINA JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	ZACAPOAXTLA	EL TRIUNFO NO. EXT. 6 NO. INT., COL. C.P. (73680)
8	PLSSA014811	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	ZACAPOAXTLA	NO. 03 ZACAPOAXTLA, PRIVADA S/N JUNTO AL ALMACEN JURISDICCIONAL, AYOCO, ZACAPOAXTLA, PUE.
9	PLSSA017185	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS ZACAPOAXTLA - CENTRO DE VACUNAS	ZACAPOAXTLA	No. 03 ZACAPOAXTLA, Privada S/N Junto Al ALMACEN JURISDICCIONAL, AYOCO, ZACAPOAXTLA, PUE.
10	PLSSA014712	OFICINA JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	SAN SALVADOR EL SECO	13 SUR NO. 354, EL SECO BARRIO XILOTEPEC, C.P. 75160
11	PLSSA014835	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	SAN SALVADOR EL SECO	13 SUR NO. 354, EL SECO BARRIO XILOTEPEC, C.P. 75160
12	PLSSA017202	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS EL SECO- CENTRO DE VACUNAS	TLACHICHUCA	BOULEVARD FRANCISCO I. MADERO SIN NÚMERO, PUEBLO TLACHICHUCA, MUNICIPIO TLACHICHUCA, C.P. 75050
13	PLSSA014724	OFICINA JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	HUEJOTZINGO	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160)
14	PLSSA017231	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUEJOTZINGO - CENTRO DE VACUNAS	HUEJOTZINGO	KM. 1.7 CARRETERA HUEJOTZINGO-SANTA ANA XALMIMILULCO NO. EXT. NO. INT. , , COL. C.P. (74160)
15	PLSSA014840	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	HUEJOTZINGO	NO. 05 HUEJOTZINGO, CARRETERA A SANTA ANA XALMIMILULCO KM 1.7, HUEJOTZINGO, PUE.
16	PLSSA001411	UNIDAD ESTATAL DE BIOENSAYO	HUEJOTZINGO	CALLE 2 SUR NÚMERO 2 C.P. 74375 CACALOXUCHITL
17	PLSSA014741	OFICINA JURISDICCIONAL N. 6 PUEBLA	PUEBLA	KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO NO. EXT. NO. INT. , , COL. EL BATAN C.P. (72573)
18	PLSSA002490	UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS	PUEBLA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11430 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)
19	PLSSA015016	LABORATORIO ESTATAL	PUEBLA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)
20	PLSSA006381	OFICINAS CENTRALES PORTALILLO	PUEBLA	OFICINA CENTRAL PORTALILLO (6 NORTE 603 COL. CENTRO PUEBLA)
21	PLSSA014736	OFICINAS CENTRALES EDIFICIO 15 SUR	PUEBLA	OFICINA CENTRAL EDIFICIO 15 SUR (15 SU 303 COL. CENTRO PUEBLA)
22	SINCLUES	OFICINAS CENTRALES PLAZA COMERCIAL FINANZAS	PUEBLA	PLAZA FINANZAS ESQ. 24 SUR O AV. FCO. I. MADERO, AV 5 OTE 503, AZCARATE, 72501 PUEBLA, PUE.
23	PLSSA015021	CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	PUEBLA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. C.P. (72490)
24	SIN CLUES	ARCHIVO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN	PUEBLA	CALLE AQUILIES SERDAN No. 416 COL. SAN FELIPE HUEYOTLIPAN, PUEBLA





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-053-041/2025  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO 2				
DIRECTORIO				
No.	CLUES	NOMBRE DE LA UNIDAD	MUNICIPIO	DOMICILIO COMPLETO
25	PLSSA006306	ALMACÉN GENERAL	PUEBLA	RIO SUCHIATE No.4 SAN LORENZO ALMECATLA, CUAUTLANCINGO, PUE.
26	PLSSA015510	UNEME CAPASITS PUEBLA	PUEBLA	ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. EXT. 11350 NO. INT. , , COL. AGUA SANTA C.P. (72490)
27	SINCLUES	SINDICATO	PUEBLA	CALLE MARIANO ABASOLO No. 125 , COL. INSURGENTES
28	PLSSA014736	CASA DE LA ENFERMERA	PUEBLA	CALLE 2 NORTE 606, CENTRO HISTÓRICO, 72000 PUEBLA, PUE
29	PLSSA014864	ALMACÉN JURISDICCIONAL DE PUEBLA N. 6 PUEBLA	PUEBLA	NO. 06 PUEBLA, CARRETERA AL BATÁN S/N, COLONIA: LOMAS DE SAN MIGUEL, PUEBLA, PUE.
30	PLSSA006434	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 1	PUEBLA	ESTATAL, ANTIGUO CAMINO A GUADALUPE HIDALGO NO. 11350, COLONIA: AGUA SANTA, C.P. 72490 PUEBLA, PUE.
31	PLSSA006434	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 2	PUEBLA	KM. 7.5 CARRETERA A VALSEQUILLO NO. EXT. NO. INT. , , COL. EL BATÁN C.P. (72573)
32	SINCLUES	OFICINAS CENTRALES (MONTE DE PIEDAD)	PUEBLA	CALLE 4 NORTE 401 ESQUINA 4 ORIENTE COL CENTRO.
33	PLSSA014736	UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES	PUEBLA	CALLE 2 SUR, LA CANDELARIA. COLONIA EL CONDE C.P. 72015, PUEBLA PUE.
34	PLSSA014753	OFICINA JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROS	IZUCAR DE MATAMOROS	AVENIDA CHABACANO NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. RANCHO JUANITOS C.P. (74400)
35	PLSSA014881	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROS	IZUCAR DE MATAMOROS	NO. 07 IZUCAR DE MATAMOROS, CAMINO BLANCO NO. 5 CAMPO NUEVO, COLONIA: SAN JUAN PIAXTLA, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.
36	PLSSA017226	ALMACEN DE BIOLOGICO IZUCAR DE MATAMOROS	IZUCAR DE MATAMOROS	NO. 07 IZUCAR DE MATAMOROS, CAMINO BLANCO NO. 5 CAMPO NUEVO, COLONIA: SAN JUAN PIAXTLA, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.
37	PLSSA014765	OFICINA JURISDICCIONAL N.8 ACATLÁN	ACATLÁN DE OSORIO	CAMINO A LOS HOBOS NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. UNIDAD HABITACIONAL FOVISSSTE C.P. (74940)
38	PLSSA014893	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 8 ACATLÁN	ACATLÁN DE OSORIO	NO. 08 ACATLÁN DE OSORIO, CAMINO A LOS HOBOS S/N, COLONIA: FOVISSSTE, ACATLÁN DE OSORIO.
39	SINCLUES	ALMACEN DE BIOLOGICOS ACATLAN	ACATLÁN DE OSORIO	NO. 08 ACATLÁN DE OSORIO, CAMINO A LOS HOBOS S/N, COLONIA: FOVISSSTE, ACATLÁN DE OSORIO.
40	PLSSA014770	OFICINA JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	TEPEXI DE RODRIGUEZ	AVENIDA MATAMOROS NO. EXT. 5 NO. INT. , , COL. BARRIO SAN SEBASTIAN C.P. (74690)
41	PLSSA014905	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	TEPEACA	BOULEVARD ANTONIO LÓPEZ ROSAS 18, TEPEACA, PUE.
42	PLSSA017243	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS TEPEXI DE RODRÍGUEZ	TEPEACA	BOULEVARD DR. ANTONIO LÓPEZ ROSAS ENTRONQUE A AUTOPISTA NO. EXT. SIN NÚMERO NO. INT. , , COL. C.P. (75200)
43	PLSSA014782	OFICINA JURISDICCIONAL N. 10 TEHUACÁN	TEHUACÁN	CARRETERA FEDERAL PUEBLA- TEHUACÁN KM 115 S/N COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO C.P. (75730)
44	PLSSA014922	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 10 TEHUACÁN	TEHUACÁN	PROLONGACIÓN OXACA S/N EX-HACIENDA EL RIEGO TEHUACÁN, PUEBLA.
45	PLSSA017173	ALMACEN DE BIOLOGICOS TEHUACÁN-CENTRO DE VACUNAS	TEHUACÁN	PROLONGACIÓN OXACA S/N EX-HACIENDA EL RIEGO TEHUACÁN, PUEBLA.





**ANEXO 3**

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

AREAS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	DIARIO	2 VECES A LA SEMANA	3 VECES A LA SEMANA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	
OFICINAS, AREAS ADMINISTRATIVAS, AUDITORIOS, SALAS DE JUNTAS, SALAS DE ESPERA Y ARCHIVOS	BAÑOS	ABRILLANTADO	X						
		DESINFECTAR	X						
		DESODORIZAR	X						
		LAVAR	X						
		LAVAR CON SOLVENTES	X						
		LIMPIAR Y BARRER	X						
		RETIRO DE BASURA	X						
		SUMINISTRO DE PAPEL Y JABON	X						
	TRAPEAR	X							
	BANQUETAS	BARRER			X				
		LAVAR					X		
	CANCELERÍA	DESMANCHAR			X				
		LAVAR			X				
	CESTOS DE BASURA	RETIRO DE BASURA	X						
		LIMPIAR	X						
		LAVAR			X				
	CONTACTOS	LIMPIAR			X				
	CORTINAS Y PERSIANAS	SACUDIR			X				
		LAVAR							X
	CUADROS	SACUDIR			X				
CUARTO DE ASEO	BARRER	X							
	TRAPEAR	X							
	DESMANCHAR					X			
	ESCOMBRAR					X			
JARDINERIA	LIMPIAR			X					
LAMPARAS DE ESCRITORIO	SACUDIR				X				
MACETAS Y PLANTAS	SACUDIR				X				
MAMPARAS	DESMANCHAR					X			
	SACUDIR			X					
MOBILIARIO DE MADERA	LIMPIAR	X							





AREAS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	DIARIO	2 VECES A LA SEMANA	3 VECES A LA SEMANA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
		LAVAR				X		
		DESMANCHAR					X	
	MOBILIARIO DE TELA	LAVAR						X
	MOSTRADOR	LIMPIAR	X					
		LAVAR			X			
	PAREDES	LIMPIAR				X		
		SACUDIR HUMEDO			X			
	PASAMANOS	SACUDIR HUMEDO	X					
		LUSTRAR			X			
	PISOS DE BALDOSIN O CERÁMICA	TRAPEAR	X					
		LAVAR				X		
		MOPEADO	X					
	PISOS DE CEMENTO	BARRER	X					
		LAVAR				X		
		TRAPEAR						X
	EXTINTORES	LIMPIAR	X					
	PUERTAS DE OFICINA	DESMANCHAR				X		
		LIMPIAR	X					
		LAVAR				X		
	PUERTAS DE ACCESO	DESMANCHAR				X		
		LIMPIAR	X					
		LAVAR				X		
	SALA DE JUNTAS	LAVAR				X		
		SACUDIR	X					
	SEÑALIZACIÓN	LIMPIAR		X				
	ESTACIONAMIENTO	PEPENA DE BASURA			X			
		BARRER			X			
	TAPETES	BARRER	X					
		LAVAR				X		
	TELEFONOS Y COMPUTADORAS	SACUDIR HUMEDO	X					
		LIMPIAR	X					
	VIDRIOS INTERIORES	LAVAR				X		
	VIDRIOS EXTERIORES	LIMPIAR				X		





AREAS	OBJETIVO	ACTIVIDAD	DIARIO	2 VECES A LA SEMANA	3 VECES A LA SEMANA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL
	DE HASTA 10 MTS DE ALTO.	LAVAR						X
	VIDRIOS EXTERIORES BAJOS MÁS DE 4 MTS.	LIMPIAR		X				
		LAVAR					X	
	ESCALERA DE PASILLOS Y ELEVADORES	BARRER HUMEDO	X					
		TRAPEAR		X				
		LAVAR				X		
	VENTILADORES	LIMPIAR			X			
	VIDRIOS EXTERIORES	LAVAR CON AGUA				X	X	
		LIMPIAR			X			
	AZOTEA	BARRER HUMEDO				X		
		DESTAPE DE DESAGUES						CUANDO SE REQUIERA
	ESTACIONAMIENTO, BANQUETAS Y AREAS COMUNES	BARRER BARRER	X					





**ANEXO 4**

**PLANTILLA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE SE UTILIZARA DE FORMA MENSUAL**

No.	CLUES SALUD	NOMBRE DE LA UNIDAD	MÍNIMO	MÁXIMO
1	PLSSA006311	JURISDICCIÓN SANITARIA 01 HUAUCHINANGO	1	2
2	PLSSA014794	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 1 HUAUCHINANGO	1	1
3	PLSSA017161	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUAUCHINANGO- CENTRO DE VACUNAS	1	1
4	PLSSA014695	OFICINA JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	1	2
5	PLSSA014806	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	1	1
6	PLSSA017190	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS CHIGNAHUAPAN	1	1
7	PLSSA014700	OFICINA JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	1	2
8	PLSSA014811	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	1	1
9	PLSSA017185	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS ZACAPOAXTLA - CENTRO DE VACUNAS	1	1
10	PLSSA014712	OFICINA JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	1	2
11	PLSSA014835	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	1	1
12	PLSSA017202	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS EL SECO- CENTRO DE VACUNAS	1	1
13	PLSSA014724	OFICINA JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	1	1
14	PLSSA017231	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUEJOTZINGO - CENTRO DE VACUNAS	1	2
15	PLSSA014840	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	1	1
16	PLSSA001411	UNIDAD ESTATAL DE BIOENSAYO	1	1
17	PLSSA014741	OFICINA JURISDICCIONAL N. 6 PUEBLA	3	5
18	PLSSA002490	UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS	3	6
19	PLSSA015016	LABORATORIO ESTATAL	3	6
20	PLSSA006381	OFICINAS CENTRALES PORTALILLO	7	15
21	PLSSA014736	OFICINAS CENTRALES EDIFICIO 15 SUR	7	15
22	SINCLUES	OFICINAS CENTRALES PLAZA COMERCIAL FINANZAS	2	5
23	PLSSA015021	CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	2	4
24	SIN CLUES	ARCHIVO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN	2	3
25	PLSSA006306	ALMACÉN GENERAL	2	5
26	PLSSA015510	UNEME CAPASITS PUEBLA	1	2
27	SINCLUES	SINDICATO	1	3
28	PLSSA014736	CASA DE LA ENFERMERA	1	3
29	PLSSA014864	ALMACÉN JURISDICCIONAL DE PUEBLA N. 6 PUEBLA	1	1
30	PLSSA006434	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 1	1	1
31	PLSSA006434	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 2	1	1
32	SINCLUES	OFICINAS CENTRALES (MONTE DE PIEDAD)	2	5
33	PLSSA014736	UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES	2	3
34	PLSSA014753	OFICINA JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROS	1	2
35	PLSSA014881	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROS	1	1
36	PLSSA017226	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS IZÚCAR DE MATAMOROS	1	1
37	PLSSA014765	OFICINA JURISDICCIONAL N.8 ACATLÁN	1	2
38	PLSSA014893	ALMACÉN JURISDICCIONAL N.8 ACATLÁN	1	1
39	SINCLUES	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS ACATLÁN	1	1
40	PLSSA014770	OFICINA JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	1	2
41	PLSSA014905	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	1	1
42	PLSSA017243	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS TEPEXI DE RODRÍGUEZ	1	1
43	PLSSA014782	OFICINA JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	1	2
44	PLSSA014922	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	1	1
45	PLSSA017173	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS TEHUACÁN-CENTRO DE VACUNAS	1	1
<b>TOTAL</b>			<b>69</b>	<b>120</b>





**ANEXO 5**

**ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

**DEBIDO A LA EXTENSIÓN  
DEL ANEXO ESTE SERÁ  
ENVIADO  
EN LA COMPRA DE BASES**





**ANEXO 6**

**INSUMOS DE BAÑO**

NO.	NOMBRE DE LA UNIDAD	PERIODICIDAD	JABON PARA MANOS LIQUIDO ANTIBACTERIAL DE AMPLIO ESPECTRO, PARA LA CORRECTA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MANOS, CUYAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEBEN CUMPLIR CON LA NMX-K-633 - NORMEX-2008. PRESENTACION: GALON 20 LITROS	PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA DOBLE DE 200 m x 9 CMS CAJA CON 12 ROLLOS PRESENTACION: CAJA	TOALLA EN ROLLO DE 180 m x 19.5 CM DE HOJA SENCILLA, COLOR BALCO, CAJA CON 6 ROLLOS. PRESENTACION: CAJA	TOALLA INTERDOBLADA BLANCO SANITAS 100 HOJAS DOBLES, 21 X 24 CM CAJA CON 20 PAQUETES PRESENTACION: CAJA
1	JURISDICCIÓN SANITARIA 01 HUAUCHINANGO	MENSUAL	2	5	5	2
2	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 1 HUAUCHINANGO	MENSUAL	1	1	1	1
3	ALMACÉN BIOLÓGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
4	OFICINA JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	MENSUAL	2	5	5	2
5	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	MENSUAL	1	1	1	1
6	ALMACÉN BIOLÓGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
7	OFICINA JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	MENSUAL	2	5	5	2
8	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	MENSUAL	1	1	1	1
9	ALMACÉN BIOLÓGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
10	OFICINA JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	MENSUAL	2	5	5	2
11	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	MENSUAL	1	1	1	1
12	ALMACÉN BIOLÓGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
13	OFICINA JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	MENSUAL	2	7	6	4
14	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUEJOTZINGO - CENTRO DE VACUNAS	MENSUAL	1	1	1	1
15	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	MENSUAL	1	1	1	1
16	UNIDAD ESTATAL DE BIOENSAYO	MENSUAL	2	1	1	1
17	UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES	MENSUAL	2	3	3	1
18	OFICINA JURISDICCIONAL N. 6 PUEBLA	MENSUAL	4	7	7	4
19	UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	MENSUAL	5	5	6	4
20	LABORATORIO ESTATAL	MENSUAL	3	20	25	6
21	OFICINAS CENTRALES PORTALILLO	MENSUAL	8	30	35	10
22	OFICINAS CENTRALES 15 SUR	MENSUAL	8	30	35	10





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-053-041/2025  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

NO.	NOMBRE DE LA UNIDAD	PERIODICIDAD	JABON PARA MANOS LIQUIDO ANTIBACTERIAL DE AMPLIO ESPECTRO, PARA LA CORRECTA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE MANOS, CUYAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEBEN CUMPLIR CON LA NMX-K-633 - NORMEX-2008. PRESENTACION: GALON 20 LITROS	PAPEL HIGIENICO JUMBO HOJA DOBLE DE 200 m x 9 CMS CAJA CON 12 ROLLOS PRESENTACION: CAJA	TOALLA EN ROLLO DE 180 M x 19.5 CM DE HOJA SENCILLA, COLOR BALCO, CAJA CON 6 ROLLOS. PRESENTACION: CAJA	TOALLA INTERDOBLADA BLANCO SANITAS 100 HOJAS DOBLES, 21 X 24 CM CAJA CON 20 PAQUETES PRESENTACIÓN: CAJA
23	OFICINAS CENTRALES PLAZA FINANZAS	MENSUAL	6	15	20	8
24	OFICINAS CENTRALES (MONTE DE PIEDAD)	MENSUAL	6	15	0	20
25	C. ESTATAL DE TRANSFUSION SANGUINEA	MENSUAL	5	5	6	3
26	ARCHIVO HISTORICO Y CONCENTRACION	MENSUAL	3	8	10	3
27	ALMACEN GENERAL	MENSUAL	2	5	6	1
28	UNEME CAPASITS SUR	MENSUAL	4	8	10	3
29	SINDICATO	MENSUAL	3	5	6	3
30	CASA DE LA ENFERMERA	MENSUAL	4	8	9	4
31	ALMACÉN JURISDICCIONAL DE PUEBLA N. 6 PUEBLA	MENSUAL	1	2	2	2
32	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 1	MENSUAL	1	1	1	1
33	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 2	MENSUAL	1	1	1	1
34	OFICINA JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROS	MENSUAL	2	5	5	2
35	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROD	MENSUAL	1	1	1	1
36	ALMACÉN BIOLOGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
37	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 8 ACATLÁN	MENSUAL	1	1	1	1
38	OFICINA JURISDICCIONAL N.8 ACATLÁN	MENSUAL	2	5	5	2
39	ALMACÉN BIOLOGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
40	OFICINA JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	MENSUAL	2	5	5	2
41	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	MENSUAL	1	1	1	1
42	ALMACÉN BIOLOGICOS	MENSUAL	1	1	1	1
43	OFICINA JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	MENSUAL	2	5	5	2
44	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	MENSUAL	1	1	1	1
45	ALMACEN DE BIOLOGICOS TEHUACÁN-CENTRO DE VACUNAS	MENSUAL	1	1	1	1





**ANEXO 7**

**DISPENSADORES DE BAÑO**

NO.	NOMBRE DE LA UNIDAD	PERIODICIDAD	Dispensador de Jabón Líquido con capacidad de 900 ML.	Dispensador de Papel Higiénico para rollo tamaño jumbo	Dispensador de papel para secado de manos para toalla en rollo de 180 mts
			Pieza	Pieza	Pieza
1	JURISDICCIÓN SANITARIA 01 HUAUCHINANGO	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
2	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 1 HUAUCHINANGO	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
3	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUAUCHINANGO- CENTRO DE VACUNAS	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
4	OFICINA JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
5	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 2 CHIGNAHUAPAN	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
6	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS CHIGNAHUAPAN	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
7	OFICINA JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
8	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 3 ZACAPOAXTLA	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
9	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS ZACAPOAXTLA - CENTRO DE VACUNAS	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
10	OFICINA JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
11	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 4 SAN SALVADOR EL SECO	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
12	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS EL SECO- CENTRO DE VACUNAS	DOTACIÓN ÚNICA	1	1	1
13	OFICINA JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
14	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS HUEJOTZINGO - CENTRO DE VACUNAS	DOTACIÓN ÚNICA	3	3	3
15	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 5 HUEJOTZINGO	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
16	UNIDAD ESTATAL DE BIOENSAYO	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
17	OFICINA JURISDICCIONAL N. 6 PUEBLA	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
18	UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES	DOTACIÓN ÚNICA	5	3	3
19	UNIDAD DE ESPECIALIDADES MEDICAS	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
20	LABORATORIO ESTATAL	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
21	OFICINA ESTATAL EL PORTALILLO	DOTACIÓN ÚNICA	10	10	10
22	OFICINAS CENTRALES 15 SUR	DOTACIÓN ÚNICA	15	15	15
23	OFICINAS CENTRALES PLAZA FINANZAS	DOTACIÓN ÚNICA	5	6	6





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-053-041/2025  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LOS  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA

NO.	NOMBRE DE LA UNIDAD	PERIODICIDAD	Dispensador de Jabón Líquido con capacidad de 900 ML.	Dispensador de Papel Higiénico para rollo tamaño jumbo	Dispensador de papel para secado de manos para toalla en rollo de 180 mts
			Pieza	Pieza	Pieza
24	OFICINAS CENTRALES (MONTE DE PIEDAD)	DOTACIÓN ÚNICA	6	0	4
25	CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA	DOTACIÓN ÚNICA	3	3	2
26	ARCHIVO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN	DOTACIÓN ÚNICA	3	3	2
27	ALMACEN GENERAL	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
28	UNEME CAPASITS PUEBLA	DOTACIÓN ÚNICA	5	5	2
29	SINDICATO	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
30	CASA DE LA ENFERMERA	DOTACIÓN ÚNICA	5	5	2
31	ALMACÉN JURISDICCIONAL DE PUEBLA N. 6 PUEBLA	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
32	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 1	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
33	ALMACÉN ESTATAL DE BIOLÓGICOS 2	DOTACIÓN ÚNICA	2	2	2
34	OFICINA JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROS	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
35	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 7 IZÚCAR DE MATAMOROD	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
36	ALMACEN DE BIOLÓGICO IZUCAR DE MATAMOROS	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
37	OFICINA JURISDICCIONAL N.8 ACATLÁN	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
38	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 8 ACATLÁN	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
39	ALMACÉN BIOLÓGICOS DE LA JURISDICCIÓN N. 8 ACATLÁN DE OSORIO	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
40	OFICINA JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
41	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 9 TEPEXI DE RODRÍGUEZ	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
42	ALMACÉN DE BIOLÓGICOS TEPEXI DE RODRÍGUEZ	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
43	OFICINA JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	DOTACIÓN ÚNICA	4	3	3
44	ALMACÉN JURISDICCIONAL N. 10 TEHUCÁN	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1
45	ALMACEN DE BIOLÓGICOS TEHUACÁN-CENTRO DE VACUNAS	DOTACIÓN ÚNICA	2	1	1





**ANEXO 8**

**EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

<b>ANEXO 8</b>		
<b>EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>		
<b>NO.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	Escalera de aluminio, uso general con 5 peldaños de tijera, antideslizante	16
2	Manguera 1/2 pulgada de 50 cm con conexiones	16
3	Machete pulido estandar de 18"	32
4	Pala punta corazon, cabo de madera jardineria	16
5	Guantes de carnaza sin forro estandar	32
6	Rastrillo metálico para barrer hojas	32

El equipo y heramienta se deberá entregar en las diez oficinas Jurisdiccionales de acuerdo a lo siguiente:  
 1) una pieza de los consecutivos 1, 2 y 4  
 2) dos piezas de los consecutivos 3, 5 y 6  
 Por cuanto hace al equipo y material restante se deberá entregar en oficinas administrativas a petición del Departamento de Servicios Generales





**ANEXO 9**

**FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS**

NO.	DESCRIPCION SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA PRESENTADA	PRESENTACION	LA MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE	PAÍS DE PROCEDENCIA
1	DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO CON CAPACIDAD DE 900 ML.				
2	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO PARA ROLLO TAMAÑO JUMBO				
3	DISPENSADOR DE PAPEL PARA SECADO DE MANOS PARA TOALLA EN ROLLO DE 180 MTS				
4	JABON LÍQUIDO PARA LAVADO DE MANOS PARA USO INDUSTRIAL, INSTITUCIONAL Y HOSPITALARIO. CUYAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEBEN CUMPLIR CON LA NMX-K-633 - NORMEX-2008.				
5	HIGIENICO JUMBO DE 200 M X 9 CMS DE HOJA DOBLE COLOR BLANCO, CAJA CON 16 ROLLOS				
6	TOALLA EN ROLLO DE 150 M X 19.5 CM DE HOJA SENCILLA, COLOR BLANCO, CAJA CON 8 ROLLOS.				
7	TOALLA INTERDOBLADA, COLOR BLANCO, CAJA CON 20 PAQUETES				





**ANEXO 10**

**DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS**

<b>Fecha:</b>					
<b>Nombre del Licitante:</b>					
<b>Licitación Pública:</b>					
NO.	DESCRIPCION SOLICITADA	CANTIDAD	PRESENTACION	MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE	PAÍS DE PROCEDENCIA
1	DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO CON CAPACIDAD DE 900 ML.	1			
2	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO PARA ROLLO TAMAÑO JUMBO	1			
3	DISPENSADOR DE PAPEL PARA SECADO DE MANOS PARA TOALLA EN ROLLO DE 180 MTS	1			
4	JABON LÍQUIDO PARA LAVADO DE MANOS PARA USO INDUSTRIAL, INSTITUCIONAL Y HOSPITALARIO. CUYAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN CUMPLIR CON LA NMX-K-633 -NORMEX-2008.	1			
5	HIGIENICO JUMBO DE 200 M X 9 CMS DE HOJA DOBLE COLOR BLANCO, CAJA CON 16 ROLLOS	1			
6	TOALLA EN ROLLO DE 150 M X 19.5 CM DE HOJA SENCILLA, COLOR BLANCO, CAJA CON 8 ROLLOS.	1			
7	TOALLA INTERDOBLADA, COLOR BLANCO, CAJA CON 20 PAQUETES	1			

<b>ENTREGADO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSNA QUE ENTREGA POR PARTE DE LA CONVOCANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FACULTADA PARA ELLO





## MODELO DE CONTRATO

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

## DECLARACIONES

### I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

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

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

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

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

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

### II.- De “**EL PROVEEDOR**”





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III.-** De **“LAS PARTES”**:

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

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





## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

### CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N), cantidades que sumadas dan un total 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 45 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 TOTAL 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 total 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 a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

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

**“LAS PARTES”** convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 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 Total 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 31 de diciembre de 2023.

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

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

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

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

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

**“EL CONTRATANTE”**

**UNIDAD RESPONSABLE”**

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

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

**“ASISTE”**

**“EL PROVEEDOR”**

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

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

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

