



**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-132-409/2025**

**SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO,  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO  
REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE  
PUEBLA**

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

**JUNIO 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	18 DE JUNIO DE 2025
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 20 DE JUNIO DE 2025 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL 20 DE JUNIO DE 2025
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL 25 DE JUNIO DE 2025 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 01 DE JULIO DE 2025 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 07 DE JULIO DE 2025 A LAS 12:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 13:00 HORAS DEL 08 DE JULIO DE 2025 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTICULO 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: LISTADO DE UBICACIÓN DE QUIOSCOS
ANEXO 3: NIVELES DE SERVICIO (SLA's)
ANEXO 4: ENTREGABLES
ANEXO 5: PENALIZACIONES
MODELO DE CONTRATO.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II y 33 fracción LXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80, 82, 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-132-409/2025**

### **SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

#### **1.- DEFINICIONES.**

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

**1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** Subdirección de Contabilidad de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

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

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

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

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** 11 oriente Núm. 2224 Col. Azcarate, C.P. 72501 Puebla, Pue.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida 11 Oriente, número

2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante PARA EL SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**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-132-409/2025.

**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:** Departamento de Bancos e Internet de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

### INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

#### **2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.**

**2.1.- SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL 18 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO 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 18 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO 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 20 de junio.

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

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la "orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2025 del licitante y de la identificación oficial con

**fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO o de manera presencial en las oficinas de la convocante DEL 18 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO 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 18 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO 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. 7124.

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

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

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

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

**2.4.6.1.-** Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en en dicho evento.





**Se reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.**

## 2.5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

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

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

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación.” (clic)

2. Seguir las indicaciones

**2.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

**2.6.1.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar FUERA DE LOS SOBRES la Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR**

**verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

#### 3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2025 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las





identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

### 3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2025 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Instrumento Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y

Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos y copia simple legible de las mismas).

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

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

3.2.- Carta original (de acuerdo con el **ANEXO A**) dentro del **fólder de copias** dirigida a la Convocante, indicando el procedimiento **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025**, 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 encuentro 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-132-409/2025**.
- 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-132-409/2025**.
- 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 fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

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

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada, foliada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025**, 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 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

**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 30 días naturales previos a la presentación y apertura de proposiciones.

**3.8.-** Deberán presentar copia simple legible del comprobante de pago de compra de bases del presente procedimiento, acompañado del comprobante fiscal electrónico CFDI.

**Nota:** el comprobante fiscal electrónico podrá ser descargado a través de la página <https://servicios.sfapuebla.gob.mx/ComprobanteDePago>.

#### 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, y 5**, 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-132-409/2025**, 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 y 5**, 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:** deberá realizarse durante el periodo comprendido del 17 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027 (898 días naturales).

**4.3.1.-** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato multianual, citando de manera informativa al Artículo 108 fracciones IV y V de la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, conforme a la autorización presupuestal de la Dependencia.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Durante todo el periodo del servicio desde la fecha de inicio del contrato hasta el término de este.

**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 presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indique su experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1**.

**4.6.2.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica ficha informativa en la que se describa las características de los quioscos ofertados, así como del software que se utilizará para la prestación del servicio.

**4.6.3.-** Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica los **anexos 2, 3, 4 y 5** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

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

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

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar 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.

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículum firmado del responsable del servicio, en el que indique su experiencia mínima de 2 años en la prestación del servicio igual o similar al requerido, en el área o actividad en la que cuenta con dicha experiencia, debiendo comprobar su competencia con un nivel mínimo de estudios de licenciatura en Ciencias de la Computación o similar, anexando copia simple legible de su título o cédula profesional.

**4.6.6.1.-** Los licitantes deberán presentar listado del personal con el que prestará el servicio, debiendo contar por lo menos con el siguiente:

- 1 Ingeniero en ciencias computacionales o tecnologías de la información o similar con título o cédula profesional
- 9 Licenciados en informática, ingeniero en sistemas o similar con título o cédula profesional.
- 1 Licenciado en Contaduría Pública con título o cédula profesional.
- 10 Operativos con carrera trunca o bachillerato, con certificado o constancia de estudios.  
Deberán adjuntar copia simple legible del documento comprobatorio.

**4.6.7.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para



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

- a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante en el 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 realizar el canje al 100% de los bienes incluidos en el servicio, que presenten vicios ocultos o que resulten dañados por defectos de fabricación, empaque y/o transportación, a partir de la recepción de los mismos en los sitios señalados en el Anexo 2, estos le serán devueltos y deberán sustituirlos en un plazo no mayor a 15 días naturales. Se entiende por vicios ocultos cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de los bienes.
- d) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.
- e) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.
- f) A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- g) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la Contratante, que en su caso origine algún daño o perjuicio causado a la Contratante por vicios ocultos, error, dolo, negligencia o mala fe.
- h) A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.
- i) A presentar un cronograma de actividades por cada instalación, configuración y puesta a punto de cada quiosco en los lugares indicados en el Anexo 2.

**4.6.8.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para

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

- a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.
- b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
  - I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;
  - II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y
  - III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

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





técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

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

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

a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el de copia, deberá ser idéntica.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo con el orden de los puntos señalados en las presentes bases, debiendo incluir separadores o pestañas.

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

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

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

#### 5.-REQUISITOS ECONÓMICOS

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

#### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025**, 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** sera 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 2024, en la que se advierta que tienen ingresos, las últimas 2 declaraciones provisionales 2025 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta, con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y comprobante de pago (anual y provisionales).

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

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

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

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo 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 estos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

## **EVENTOS DE LA LICITACIÓN:**

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

**8.1.-** Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y **en formato WORD**), **a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 (NOMBRE DEL LICITANTE)**") debiendo enviar de **forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)  
[miguel.reyes@puebla.gob.mx](mailto: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. 7124 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.2.-** Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas al correo antes

mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

**8.3.-** Las preguntas serán aceptadas únicamente a **través del correo electrónico antes mencionado** y dentro de la hora prevista. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

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

**8.5.-** No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases.

### **9.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

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

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

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

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





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

**9.5.-** Toda vez que, la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad con 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 de este a la hora señalada en el punto 5, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

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

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

**DESARROLLO DEL EVENTO:**

**10.3.-** Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas

Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

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

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

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

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

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

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

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

**10.10.-** Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que no se encuentren presentes o hubiesen omitido cualquiera de



los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas de los licitantes aceptados.

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

**10.12.-** El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la Apertura de Propuestas Económicas.

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

#### **11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.**

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

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

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

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

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

#### **12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.**

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

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

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

**12.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

#### **13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

##### **DESARROLLO DEL EVENTO:**

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

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

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

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

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

**13.6.-** Se levantará acta circunstanciada del evento





asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

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

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

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

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

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

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

#### 14.- FALLO.

**14.1.-** La Convocante, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación),

el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

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

#### 15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

**15.1.1.-** Por no presentar fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.5 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.

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

**16.1.-** El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos,



económicos y que oferte el precio más bajo por la totalidad del servicio, conforme al Anexo C.

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

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

**16.4.-** El presente procedimiento será en la modalidad de contrato multianual, citando de manera informativa al Artículo 108 fracciones IV y V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, conforme a la autorización presupuestal de la Dependencia.

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

La presente licitación o alguna de sus partidas podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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

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

**18.1.-** De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, conforme al **Anexo E**.

En todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**.

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

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

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





**18.4.-** Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

### 19.- CONTRATOS.

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

- a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.
- b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.
- c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.
- f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.
- g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.
- h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios,

Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2025 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

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

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

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

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).

**19.3.-** El **Administrador del Contrato**, será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite





temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

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

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

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

## 20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** – En los lugares indicados en el **ANEXO 2**, en los días y los horarios que permanezcan abiertos al público sin importar si se trata de días inhábiles o fines de semana.

El licitante deberá llevar a cabo el suministro de equipos para su instalación al menos en los sitios que se detallan en el **Anexo 2**.

Para el suministro, la instalación, configuración y puesta a punto de los quioscos, el licitante contará con 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, en un horario de las 9:00 hrs a 18:00 hrs de lunes a viernes.

El licitante deberá llevar a cabo el suministro, los trabajos de instalación, configuración y puesta a punto de los quioscos en los espacios especificados que La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración le indique ya que esta última gestionará ante quien corresponda los espacios en que se instalarán los quioscos, durante la vigencia del contrato.

La lista de los sitios descritos en el **Anexo 2**, para la prestación del servicio, es enunciativa más no limitativa por lo que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración informará al licitante la ubicación del lugar o lugares en que se colocarán el o los quioscos.

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

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

## 21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

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

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

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

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

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

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





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

El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio.

El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción (sin incluir I.V.A.)

Además de las establecidas en el anexo 5.

Será(n) deducido(s) a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Gobierno del Estado de Puebla, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

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

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

## 22.- PAGO.

**22.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo con lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>R.F.C.</b>	GEP 850101-1S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 ORIENTE NÚM. 2224 CP. AZCARATE, C.P. 72501 PUEBLA, PUE

**22.2.-** La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de

las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

**22.3.-** Los pagos se realizarán en exhibiciones mensuales, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura por los equipos instalados detallando la ubicación de cada uno de ellos y en su caso el periodo que operaron, así como de los informes o entregables recibidos a entera satisfacción de la contratante.

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

**22.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2025, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

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

## 23.- ASPECTOS VARIOS.

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

**23.2.-** Una vez iniciado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento de cualquier índole.

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

**23.3.-** Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos, tanto





en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de aperturas. Lo anterior, sin que en ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues, en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

#### **24.- INCONFORMIDADES.**

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

#### **25.- AVISO DE PRIVACIDAD**

**25.1.-** De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica:

[https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE\\_DE\\_DATOS\\_DE\\_LOS\\_PROCEDIMIENTOS\\_DE\\_ADQUISICIONES,\\_ARRENDAMIENTOS\\_Y\\_SERVICIOS\\_DE\\_LA\\_ADMINISTRACION\\_PUBLICA\\_ESTATAL.pdf](https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE_DE_DATOS_DE_LOS_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES,_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_ESTATAL.pdf)

**ATENTAMENTE**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 18 DE JUNIO DE 2025**

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

LAGP/ELS/MRA/MFLS



## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025**.
- 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-132-409/2025**.
- 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-132-409/2025
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>				SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO 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-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

NOMBRE DEL LICITANTE:				
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:				

**ATENTAMENTE  
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-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON 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 SERVICIOS 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 2 AÑOS 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 SERVICIO	





	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 SERVICIO	
	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 SERVICIO	
	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-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

Nombre del Licitante:																		
Licitación Pública:																		
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Cantidades Mínimas de Quioscos	Cantidades Máximas de Quioscos	Precio Unitario por día por Quiosco	PRECIO UNITARIO POR CANTIDAD MÍNIMA				PRECIO UNITARIO POR CANTIDAD MÁXIMA							
							Monto Mínimo por el Periodo del 2025 (168 días)	Monto Mínimo por el Periodo del 2026 (365 días)	Monto Mínimo por el Periodo del 2027 (365 días)	MONTO TOTAL A CANTIDADES MÍNIMAS	Monto Máximo por el Periodo del 2025 (168 días)	Monto Máximo por el Periodo del 2026 (365 días)	Monto Máximo por el Periodo del 2027 (365 días)	MONTO TOTAL A CANTIDADES MÁXIMAS				
1	1	1	SERVICIO	40	100													
IMPORTE MÍNIMO TOTAL CON LETRA:			IMPORTE MÁXIMO TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL:				SUBTOTAL:								
						TASA 16% I.V.A.				TASA 16% I.V.A.								
						TOTAL				TOTAL								

No. de Partida	Descripción Detallada conforme a lo solicitado y lo que resulte aplicable de la Junta de Aclaraciones
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 ECONÓMICA (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

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

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

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra M.N.).

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

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

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



## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

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

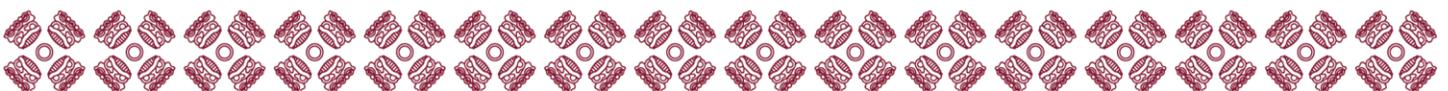
**(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a la **SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-132-409/2025**, por el **monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

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

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

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



**ANEXO F**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

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

**LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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



**ANEXO G**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

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

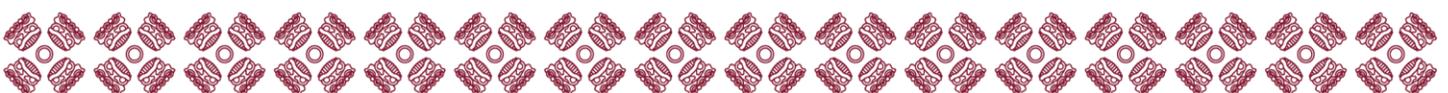
Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

**LUGAR Y FECHA**

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



**ANEXO H**

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**

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

**Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)**

Procedimiento: <b>GEP-SPFA-LPN-132-409/2025</b>	<b>DATOS DE LA ENTREGA:</b>
Proveedor: _____	
Dependencia/Entidad: _____	
Cantidad: _____	
Descripción genérica del servicio:	
1.- _____	
2.- _____	
3.- _____	
Fecha: _____	Hora: _____
<b>ATENTAMENTE</b>	
_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO</b>	



## ANEXO I

### CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

#### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-132-409/2025 SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

#### A) PERSONA FÍSICA

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

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

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

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

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

#### B) PERSONA MORAL

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



institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

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

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

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

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

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

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



**ANEXO 1**

**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>Servicio profesional integral para el cobro, prestación de servicios de gobierno y monitoreo remoto de Quioscos del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio deberá ser a partir del 17 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2027. (898 días naturales).</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo el suministro de equipos para su instalación al menos en los sitios que se detallan en el Anexo 2.</p> <p>Para el suministro, la instalación, configuración y puesta a punto de los quioscos, el proveedor contará con 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato, en un horario de las 9:00 hrs a 18:00 hrs de lunes a viernes.</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo el suministro, los trabajos de instalación, configuración y puesta a punto de los quioscos en los espacios especificados que La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración le indique ya que esta última gestionará ante quien corresponda los espacios en que se instalarán los quioscos, durante la vigencia del contrato.</p> <p>La lista de los sitios descritos en el Anexo 2, para la prestación del servicio, es enunciativa más no limitativa por lo que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración informará al proveedor la ubicación del lugar o lugares en que se colocarán el o los quioscos.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá otorgar el servicio profesional integral para el cobro, prestación de servicios de gobierno y monitoreo remoto de Quioscos del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>El proveedor del servicio deberá llevar a cabo el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de todo el equipamiento tecnológico que forme parte del mismo, el cual deberá encontrarse en buen estado físico y operativo, así como de las consideraciones y puntos que se especifican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio se deberá proporcionar a través de Quioscos que cumplan con los requisitos en hardware, software y procesos administrativos para la acreditación de los valores recaudados.</li> <li>• La Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración podrá solicitar al proveedor cambiar de ubicación los Quioscos a otros sitios distintos a los citados en el punto anterior, para lo cual se le hará del conocimiento con 15 días naturales de anticipación a través de oficio en el que se detalle el origen del equipo y el lugar a instalarse, el proveedor tendrá 10 días hábiles en horario de oficina para realizar el movimiento.</li> </ul> <p>Dependiendo del uso por parte de los contribuyentes, así como de las estrategias de recaudación, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, el servicio tendrá en operación un mínimo de 40 equipos y podrá solicitar al proveedor la instalación de más quioscos hasta en una cantidad máxima de 100 quioscos.</p> <p>El proveedor deberá entregar el día de la formalización del contrato a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración un cronograma de actividades</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>para la instalación, configuración y puesta punto de los equipos en sitio. (Entregable ID 01, Anexo 4)</p> <p>El proveedor deberá retirar al siguiente día hábil de haber concluido la vigencia del contrato los equipos que haya instalado.</p> <p><b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS</b></p> <p>El proveedor deberá cumplir al menos con las siguientes especificaciones técnicas del equipamiento tecnológico para los quioscos:</p> <p>1. HARDWARE 1.1. GABINETE METÁLICO</p> <p>Gabinete para servicios con acceso frontal y terminados en pintura electrostática de alta resistencia y de acceso frontal, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistemas de seguridad a través de chapas.</li> <li>b) Sistemas de ventilación, para evitar sobrecalentamiento de los dispositivos.</li> <li>c) Todos los dispositivos internos y externos que conformarán el cajero deberán estar sujetos en el gabinete principal.</li> <li>d) Soldaduras ocultas.</li> <li>e) Bordes y uniones perfectamente lisos y ocultos.</li> <li>f) Soportes ( patas ) ajustables, deberá poder atornillarse o anclarse directamente al piso, de acuerdo al sitio se acordará anclar al piso el quiosco.</li> <li>g) Debe incluir todos los accesorios para su correcta instalación y funcionamiento (tornillería, cables, arneses, soportes, entre otros).</li> <li>h) Voltaje de alimentación requerido a 120 volts, polarizado y aterrizado.</li> <li>i) La totalidad de quioscos deberá contar con propaganda impresa alusiva a la imagen institucional del Gobierno, esta será presentada previamente a instalación de los quioscos a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para su instalación.</li> </ul> <p>1.2 EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO SFF.</p> <p>Procesador Intel Core i5 de 13ª Generación, o superior, de 10 a 14 núcleos, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tarjeta madre con CHIPSET INTEL Q670.</li> <li>b) Memoria RAM de 16 GB DDR5, 4400 MHz, expandible hasta 128 GB.</li> <li>c) Almacenamiento de 512 GB M.2 SSD.</li> <li>d) Unidad óptica delgada DVD +/- RW SATA.</li> <li>e) Tarjeta de red integrada 10/100/1000.</li> <li>f) Tarjeta de sonido integrada.</li> <li>g) Controlador de video Intel UHD Graphics 770.</li> <li>h) Periféricos: Teclado USB alámbrico en español, mouse óptico USB alámbrico; Puertos: 1 USB tipo C, 6 a 10USB (4 de ellos v3.2 o superior), 1 ó 2 Display Port, 1 HDMI, 1 RJ45.</li> <li>i) Compartimentos: 1 interna de 3.5 pulgadas; Ranuras de expansión: una o dos PCIe x16 de media altura o perfil bajo y una x4 o x1 de media altura o perfil bajo.</li> <li>j) CPU, mouse, teclado y monitor de la misma marca del fabricante.</li> <li>k) Windows 11 Profesional de 64 bits en español, manual del usuario del equipo para instalación, configuración y operación de manera impresa y/o en electrónico en español, así como la existencia de refacciones para el mantenimiento por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de su recepción formal.</li> <li>l) DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TPM 2.0 INTEGRADO.</li> <li>m) Garantía de 3 a 5 años en sitio en todos los componentes y mano de obra por parte del fabricante; EPEAT</li> <li>n) GOLD (CPU y monitor) con registro en EUA y/o México.</li> <li>o) DMTF como miembro activo en la categoría de BoardMember y/o Leadership únicamente y RoHS de la UE.</li> </ul> <p>1.3. MONITOR TOUCH SCREEN</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>Monitor LCD con un ciclo de larga duración, de forma compacta de trazo fino y múltiples opciones de montaje para una fácil integración. Cuenta con un panel de alta calidad junto con un mini bezel único, moldeado por inyección con sello resistente al agua prácticamente invisible y la elección de la tecnología táctil. Disponible con una opción de la tecnología táctil, con un solo toque y las opciones de multi touch y en bisel estándar. Este monitor será la interfaz entre el usuario y el software aplicativo, será el medio en donde el usuario ingresará sus datos para la operación de los trámites y/o servicios que se ofrecerán. El monitor deberá contar como mínimo con lo siguiente: a) Pantalla de plasma. b) Tamaño mínimo de la pantalla 15 pulgadas. c) Resolución mínima 1024 x 768. d) Conexión VGA. e) Monitor a color. f) Interfaz touch con conector USB. g) Voltaje de entrada: +12VDC ±5%.</p> <p><b>1.4. SISTEMA DE SONIDO</b></p> <p>Sistema de sonido incluyendo bocinas y buffer, con botón de volumen, el cual deberá incluir: a) Sistema de altavoces activos (mínimo 2). b) Un Subwoofer. c) Amplificador de sonido Integrado. d) Control de encendido/apagado y volumen. e) Contar con entrada de la línea de audio. f) Control de volumen a distancia. g) Este sistema de sonido deberá estar integrado al gabinete.</p> <p>El sistema de audio deberá ser amigable y que no ocasione interferencia con los demás dispositivos que integran la unidad.</p> <p><b>1.5. LECTOR DE CÓDIGO DE BARRAS</b></p> <p>Lector de código de barras para lecturas rápidas y eficientes con una combinación de lector omnidireccional y de una sola línea.</p> <p>Deberá ofrecer un desempeño óptimo para todos los códigos de una dimensión inclusive el GS1 DataBar (antes RSS). El modo de una sola línea que se selecciona por medio de un botón sirve para leer un código específico en un conjunto de códigos o cuando se selecciona uno de un menú de códigos, cuenta con las siguientes características: a) Lector integrado al gabinete. b) Padrón de lectura de 5 campos de 4 líneas, omnidireccional; o una línea activada por botón. c) Velocidad de lectura de 1,650 líneas por segundo. d) Lector de código de barras omnidireccional. e) Interfaz USB o RS232. f) Cuenta con diferentes posiciones de escaneo. g) De luz láser. h) Capaz de leer los diferentes tipos de códigos de barras lineales y en dos dimensiones. i) Cuenta con sensor de proximidad. j) Sellado para resistir partículas contaminantes.</p> <p><b>1.6. SISTEMA DE RESPALDO DE ENERGÍA</b></p> <p>Cuenta con sistema de respaldo de energía con la regulación automática del voltaje, supresión de sobretensiones con las siguientes características mínimas: a) Sistema de respaldo Interrumpible, ofrece regulación de voltaje, supresión de sobretensiones y soporte de larga duración por batería durante apagones. b) Soporta en nivel básico hasta por 60 minutos durante apagones para permitir el apagado sin pérdida de datos.</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>c) Capacidad de potencia de salida (VA) de 1000 VA.  d) Potencia de Salida 500W.  e) Voltaje de entrada de operación (min) 89 V.  f) Voltaje de operación de salida (máx.) 120 V.  g) Fuente de alimentación, frecuencia de entrada 60.  h) Máxima corriente soportada 12 A.  i) Tipo de salida AC NEMA 5-15R.  j) Cantidad de Contactos de salida 8.  k) Tiempo de recarga de la batería 4.5 h.  l) Tiempo típico de respaldo a media carga 14 min.  m) Tiempo típico de respaldo a carga completa 3.5 min.  n) Protección contra cortocircuitos.  Deberá tener la calificación de ENERGY STAR por su capacidad para ahorrar energía y proteger el ambiente.</p> <p><b>1.7. ACEPTADOR DE MONEDAS</b></p> <p>Integra validador de monedas en todas las denominaciones mexicanas, con sistema anti-atasco, deberá contar con las siguientes características:  a) Recibe y valida monedas en circulación al momento del contrato y aquellas que ponga en circulación BANXICO durante la vigencia del contrato.  b) Nivel de aceptación del 99%.  c) Rechazo contra objetos extraños, monedas falsas, rondanas y sensor de hilos.  d) Interfaz Paralelo o ccTalk.  e) Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica.  f) Activación y bloqueo para la validación de monedas.  g) Dimensiones Alto 102 mm, Ancho 89 mm, Largo 52 mm.  h) Diámetro de monedas Aceptadas 1.5 - 31.5 mm.</p> <p><b>1.8. DISPENSADORES DE MONEDAS</b></p> <p>Despachadores o dispensadores de monedas para otorgar cambio, con las siguientes características:  a) 4 dispensadores de monedas.  b) Dispensadores de monedas de \$1, \$2, \$5 y \$10 pesos mexicanos.  c) Con 2 extensiones incluidas cada dispensador para máxima capacidad.  d) Fácil operación y mantenimiento.  e) Con sensores para saber cuántas y de qué denominación se entregaron las monedas.  f) Cuerpo de acero.  g) Monedas de 1 peso, se almacenan hasta 2700 monedas.  h) Monedas de 5 pesos, se almacenan hasta 1850 monedas.  i) Monedas de 10 pesos, se almacenan hasta 1500 monedas.  j) Comunicación a pc (Puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.  k) Velocidad de devolución: mín. 6 monedas/segundo (varía en función del tipo de moneda).  l) Método de recuento de monedas: sensor de proximidad (SH-400-P) o sensor óptico (SH-400), sensor de bajo nivel.  m) Tensión del motor: panel de control específico, 24 VCC + 10% -0 (tensión de ondulación máxima: 10mV).  n) Corriente de servicio: 230 mA.  o) Corriente: 0,9 A.  p) Resistencia de aislamiento: 10 megaohmios a 500 VCC entre terminales no debería crear ningún tipo de problemas al aplicar 500 VCA (60Hz) entre los terminales durante 60 segundos.  q) Disco estándar del bastidor: 20 mm - 27.5 mm.</p> <p><b>1.9. ACEPTADOR DE BILLETES</b></p> <p>Validador de billetes el cual acepta y valida todos los billetes en circulación en pesos mexicanos durante la vigencia de los servicios en cualquier material que se elaboren, con las siguientes características:</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>a) Recibe y valida todas las denominaciones mexicanas.  b) Alta seguridad.  c) Sistemas de sensores: ópticos y magnéticos.  d) Aceptación del billete en cualquier orientación.  e) Índice de rechazo 2 % o menor.  f) Rechaza billetes falsos.  g) Actualizable por tarjeta stick para nueva denominación de billetes.  h) Se puede programar el equipo para validar solo algunos tipos de denominaciones.  i) Comunicación a pc (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.  j) Registros de Log´s de Error, como billetes rotos, falsos, etc.  k) Sensores de auto-calibración, ópticos, dieléctrico, inductivo y lector de código de barras.  l) Protocolo MDB de 24 VCD.  m) Validación M.T.B.F. 750,000 ciclos.  n) Log´s de registro de errores y eventos, por transacción.</p> <p><b>1.10. DISPENSADOR DE BILLETES</b></p> <p>Integra dispensador de billetes de una denominación con la función de entregar cambio con billetes, con función de dispensador de billetes de polímero, deberá contar con las siguientes características:</p> <p>a) Dispensador de billetes tipo bancario de una denominación.  b) Capacidad de almacenamiento: 1200 billetes.  c) Capacidad de configuración del grosor y longitud del billete.  d) Velocidad de operación 5 billetes /seg.  e) Sensor para conteo de los billetes entregados y evitar cambios inexactos.  f) Dimensión de billete max. 82 x 165 - min. 65 x 130 mm.  g) Con bandeja de rechazo para billetes en mal estado o que no cumplan con las especificaciones.  h) Comunicación a pc (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos.  i) Dimensiones (Ancho x Alto x Largo) 276mm x 149mm x 329mm.  j) Acceso Frontal.  k) Área de billetes rechazados de hasta 20 billetes.  l) Sensor de Bajo Nivel.  m) Interface RS232C.  n) Energía de operación DC +24V (+10%, -10%) Max 4A Ave. 2 DC +5V (+5%, -5%) 1ª.  o) Standard UL, TUV Certified.</p> <p><b>1.11. APILADOR DE BILLETES</b></p> <p>Integra cartuchera de billetes de 1200 billetes, la cual almacena los billetes recibidos, deberá contar con las siguientes características:</p> <p>a) Cartuchera de billetes de 1200 billetes.  b) Ampliación de billetes en forma vertical.  c) Cuenta con chapa de seguridad.  d) De fácil operación.  e) Con casetes removibles y asegurables.</p> <p><b>1.12. INTERFAZ ELECTRÓNICA DE PAGO</b></p> <p>El quiosco deberá contar con una interface de comunicación de dispositivos de pago, en la cual se controla la operación de cada uno de los dispositivos en la aceptación, validación y dispensación de billetes y monedas, debiendo cubrir lo siguiente.  Controlador embebido para comunicar dispositivos de pago y ser controlados desde pc o una terminal vía RS232 o USB (opcional) Interfaces soportadas de dispositivos de efectivo:</p> <p>a) Interface MDB (aceptadores de monedas y billetes).  b) Interface de pulsos paralelos (=100ms de pulso).</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>c) Interface RS232 para dispensador de billetes de una o diferentes denominaciones.  d) Interface RS232 para interface CCNET (Estandarización Cash Code) o puerto auxiliar.  e) Interface Cctalk acondicionado para 12 y 24VDC  f) GPIO para control de hasta 4 dispensadores de monedas. Estandarización Asahi Seiko modelo SH400.  g) Motherboard Paycontroller Lite.  h) Arnés de poder 5VDC y 24VDC  i) Programable desde pc, para controlar cada uno de los dispositivos, que permita establecer los sistemas de pagos y cobros.  j) Permite la comunicación con el sistema de seguridad del equipo.  k) Incluye sistema de seguridad que minimiza el riesgo de ataque por hackers en los equipos de manejo del efectivo.  l) Incluye controladores y/o software ocx, que son compatibles con entornos de programación tales como: Delphi, visual basic, C++, C# y .net.</p> <p>1.13. IMPRESORA LASER</p> <p>Deberá contar con las siguientes características:</p> <p>a) Impresora láser monocromática (blanco y negro), con las siguientes especificaciones:  b) Velocidad de Impresión a una cara: desde 62 hasta 65 ppm Resolución: de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp.  c) Ciclo de trabajo entre 150,000 y hasta 300,000 páginas al mes Bandeja de entrada con capacidad total de 250 hasta 650 hojas Memoria estándar: desde 512 MB y hasta 1.5 GB.  d) Interfaz: USB 2.0 y 10/100/1000 Base-TX Gigabit Ethernet Velocidad del procesador desde 800 MHz y hasta 1.2 GHz Impresión automática a doble cara.  e) Deberá incluir cable USB y de corriente.  f) Garantía de 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante.</p> <p>2. DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo el desarrollo de Software aplicativo (Interfaz de usuario) de los servicios, donde el proveedor deberá garantizar el correcto consumo de los servicios web de consulta de tipo API REST y SOAP. El proveedor será responsable de todo el desarrollo de software que se requiere para la puesta a punto de la aplicación del quiosco y que radicarán en este mismo.</p> <p>El desarrollo de software será implementado en lenguaje de programación orientado a objetos.  Asimismo, el desarrollo de Software aplicativo (Interfaz de usuario) contará con el patrón arquitectónico en 3 capas. Esto define que la solución debe dividirse en tres capas lógicas: presentación, lógica de negocio y acceso a datos, con esto se busca especificar el conjunto de responsabilidades de cada una de las capas y los componentes que los conformarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación: Será la interfaz para el usuario. Las tecnologías que se utilizan serán los formularios para aplicaciones de cliente.</li> <li>• Lógica de Negocio: Implementa la funcionalidad de la lógica de los servicios que se ofrecerán en los cajeros. Esta capa estará conformada de componentes desarrollados en los lenguajes de programación.</li> <li>• Acceso a Datos: Provee el acceso a los repositorios de información persistente y/o sistemas externos. La tecnología utilizada para desarrollar esta capa será accesos a Web Services.</li> </ul> <p>El diseño de la interfaz deberá considerar el diseño del front y/o pantallas que sean entregadas o validadas por el Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>La aplicación (Interfaz de usuario) será operada totalmente por los usuarios a través de la pantalla Touch screen y deberá soportar animación en el background o fondo de pantalla para cada una de las opciones.</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>Las operaciones que deberá considerar el Software aplicativo de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:</p> <p>a) Expedición de actas certificadas del estado civil de las personas. b) Consulta de referencias emitidas por el Gobierno del Estado de Puebla. c) Interfaz con la Plataforma Integral de Servicios del Gobierno del Estado de Puebla, para ofrecer los servicios disponibles. d) Interfaz con la aplicación del motor de pagos en internet para realizar el pago de los trámites o referencias. e) Software para cobro con tarjetas bancarias, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor deberá desarrollar una interface con la institución bancaria que se designe, para que, una vez informado el importe a pagar, se dé la opción al contribuyente de realizar el pago con tarjetas bancarias afiliadas a los sistemas Visa, Mastercard y American Express.</li> <li>• Para lo anterior deberán realizarse pruebas de operación de manera satisfactoria que permitan que el proceso se realice de manera segura, eliminando la posibilidad de incurrir en fallos en el procedimiento para que invariablemente se obtenga el resultado de la operación y se le informe al contribuyente.</li> <li>• El proceso de generación de vouchers se emitirá invariablemente uno para el contribuyente y el que corresponde a la Secretaría de almacenará electrónicamente, para que en caso de existir alguna aclaración o consulta se entregue en papel.</li> <li>• En caso de que la Secretaría ponga a disposición de los contribuyentes el pago a meses sin intereses con tarjeta de crédito, el proveedor deberá realizar la identificación de los conceptos para que las contribuciones sujetas a la facilidad de pago, se genere un flujo de pantallas que ofrezca al contribuyente pagar el importe en una sola exhibición o meses sin intereses con las tarjetas participantes</li> </ul> <p>El diseño de las pantallas de estas funcionalidades deberá ser entregadas por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración al proveedor a una resolución en formato abobe illustrator en CS4 o superior.</p> <p>La animación dinámica se entregará en formatos quicktime: .mov, .mp4 y formato Macromedia flash.</p> <p><b>2.1 NOTIFICACIÓN DE PAGOS</b></p> <p>El proveedor deberá desarrollar una interface para que notifique los pagos que reciba en efectivo, la notificación deberá incluir al menos la siguiente información:</p> <p>a) Referencia que recibió y los datos que la conforman. b) Actualización del estado de la misma a conciliada. c) Fecha y hora de pago. d) Datos que identifican el quiosco que recibió el pago.</p> <p>La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, notificará al proveedor, el día de la formalización del contrato, los atributos con los que le deberá reportar diariamente mediante correo electrónico la totalidad de los cobros que reciba.</p> <p><b>SUMINISTRO DE EFECTIVO PARA CAMBIO</b></p> <p>El proveedor deberá dotar de efectivo (billetes y monedas) los quioscos para proporcionar cambio en las transacciones que reciba.</p> <p><b>DEPÓSITOS BANCARIOS</b></p> <p>El proveedor será el único responsable del resguardo de los valores por los pagos que realicen los contribuyentes en los Quioscos.</p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>Por lo que el proveedor deberá realizar la transferencia de los pagos realizados por los contribuyentes en los Quioscos de la siguiente manera:</p> <p>Los pagos que realicen los contribuyentes deberán ser acreditados a más tardar a las 48 horas hábiles bancarias de haber sido recibido el pago, debiendo entregar en ese término el Comprobante de Transferencia por el importe recaudado. (Entregable ID 02, Anexo 4).</p> <p>El proceso de recolección de valores y los costos derivados estará a cargo del proveedor y dicha actividad no está relacionada con la transferencia de los valores, misma que se deberá realizar de acuerdo a lo dispuesto en los párrafos que anteceden.</p> <p>A la formalización del contrato, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, informará por escrito al proveedor el número de cuenta bancaria e institución a la que deberá realizar los depósitos.</p> <p>En caso de que, durante la vigencia del servicio algún quiosco sea siniestrado, el proveedor deberá depositar el importe recaudado al momento del siniestro, para lo cual se deberá llevar a cabo una conciliación entre el proveedor y la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración a fin de determinar el importe a depositar, el depósito se realizará en los términos establecidos en el segundo párrafo.</p> <p>Al ser el proveedor el único responsable del resguardo de los valores en los casos de siniestro, la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración no tendrá responsabilidad alguna, respecto del proceso de recuperación de los valores siniestrados.</p> <p><b>V. PRUEBAS</b></p> <p>El proveedor deberá realizar las pruebas necesarias para demostrar el correcto funcionamiento del quiosco, así como de la plataforma homologada de servicios electrónicos con la funcionalidad anteriormente descrita, previo a la instalación y puesta a punto de los quioscos.</p> <p>Estas deberán ser documentadas a través de una matriz de pruebas en la que se asiente la fecha, lugar y desarrollo de las pruebas y será entrega a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración el día de inicio de operaciones, quien será la encargada de verificar que las pruebas hayan resultado exitosas y a su entera satisfacción. (Entregable ID 03, Anexo4).</p> <p>La generación de esta matriz de pruebas se llevará a cabo previo al inicio de operaciones de cada uno de los dispositivos, de manera conjunta entre el proveedor y el personal designado de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, los cuales realizarán una revisión funcional e integral de cada uno de los dispositivos.</p> <p>De no ser exitosas las pruebas, el proveedor deberá realizar los ajustes, correcciones y acciones necesarias, en un lapso no mayor a 5 días hábiles, para demostrar que el servicio haya sido correctamente subsanado.</p> <p>En consecuencia, el proveedor en coordinación con la Dirección de Ingresos de la Secretaría de la Planeación y Finanzas, deberán realizar nuevamente la matriz de pruebas, hasta que estas resulten exitosas y a entera satisfacción de ésta última.</p> <p>Una vez que las matrices de pruebas hayan resultado satisfactorias, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, liberará dichas pruebas del servicio.</p> <p><b>VI. SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar el servicio de asistencia y resolución de problemas de manera permanente, en modalidad 24/7, sin límite horario, durante la vigencia del contrato; para ello, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración</p>



Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>proporcionará los accesos necesarios dentro de sus oficinas para la prestación del servicio, o en su defecto de manera remota.</p> <p>El proveedor deberá dar atención telefónica centralizada con la infraestructura suficiente para atender y asesorar telefónicamente a un gran número de usuarios sobre el uso del quiosco, así como para resolver fallas menores del módulo.</p> <p>El proveedor deberá contar con un sistema de control de solicitudes (tickets), a través del cual la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, podrá realizar el seguimiento del soporte técnico y asistencia.</p> <p>En caso de incidente o reporte de falla por parte de un usuario del Quiosco, el proveedor deberá dar soporte técnico a través del servicio antes mencionado.</p> <p>El proveedor deberá mantener abierto un canal de comunicación de acuerdo a la matriz de escalamiento que entregará a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para reportar cualquier incidente.</p> <p>Con el objetivo de crear una base de conocimiento, el proveedor deberá entregar a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes de que se trate, un reporte general de incidencias con el diagnóstico y la solución implementada por cada falla atendida durante la vigencia del servicio. (Entregable ID 04, Anexo4)</p> <p>Dicho reporte deberá contener de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:</p> <p>a) Mes al que corresponde el reporte, detallando la fecha de inicio y término b) El proveedor deberá identificar el soporte con un ticket con foliatura distinta a la del monitoreo y deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Ubicación del Quiosco.</li> <li>• Número que lo identifique</li> <li>• Descripción del soporte a que da origen al ticket.</li> <li>• Acción realizada.</li> <li>• Tiempo de solución.</li> </ul> <p>VII. MONITOREO REMOTO</p> <p>El proveedor deberá contar con un Centro de Atención Técnica con personal especializado, que realice el monitoreo del estado óptimo de la infraestructura tecnológica, así como de todas las operaciones de las terminales electrónicas (Quiosco), dicho centro de atención deberá operar en los horarios establecidos por el Gobierno del Estado de Puebla, para las terminales electrónicas.</p> <p>El levantamiento de cada caso relativo a fallas a resolver será realizado por el propio personal del proveedor, por lo que deberá contar con personal técnico especializado en el sitio.</p> <p>El proveedor deberá entregar un reporte de monitoreo de quioscos en forma mensual en formato libre, en hoja membretada y debidamente firmado por la persona autorizada para ello, donde detalle el monitoreo de los quioscos, en los que se enlisten los tickets como resultado de monitoreo, la acción de solución y el tiempo en que fue atendido.</p> <p>El reporte de monitoreo de los Quioscos deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:</p> <p>a) Mes al que corresponde el reporte, detallando la fecha de inicio y término. b) Por cada incidencia (falla) deberá levantar un ticket mismo que tendrá una foliatura consecutiva, el ticket deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Ubicación del Quiosco.</li> <li>• Número que lo identifique.</li> </ul>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de la Falla.</li> <li>• Acción realizada.</li> <li>• Identificación de pieza sustituida (en su caso) misma que deberá tener las mismas características o superiores.</li> <li>• Tiempo de solución.</li> </ul> <p>El monitoreo de los Quioscos se deberá realizar mediante un software que permita realizar lo siguiente:</p> <p>a) Monitoreo remoto para validar la operación y funcionamiento de los Quioscos. b) Identificar fallas de funcionamiento o de algún componente del Quiosco. c) Acceder al sistema para visualizar el monitoreo de los dispositivos, sin embargo, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, no será responsable de reportar incidencias detectadas dentro de ese monitoreo.</p> <p>El proveedor deberá apearse y atender los incidentes tal como se indica en el punto denominado NIVELES DE SERVICIO (SLAs).</p> <p><b>VIII. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b></p> <p>El proveedor deberá entregar por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en el cual permita la trazabilidad de los procesos de mantenimiento que se llevarán a cabo durante la vigencia del servicio. (Entregable ID 05, Anexo 4)</p> <p>El programa de mantenimiento preventivo y correctivo deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:</p> <p>a) Fechas en que se llevará a cabo. b) Listado de actividades. c) Identificación de los Quioscos. d) Inspección física de componentes. e) Limpieza interior del módulo. f) Reinicio del equipo. g) Mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a Stands y terminales electrónicas (Quioscos), mantenimiento de estado físico (lámparas, cristales, madera, aluminio, pintura) y mantenimiento de imagen institucional (viniles auto adheribles). h) Actualización de los equipos de cobro para aceptar las nuevas versiones del papel moneda (billetes) que libere el Banco de México durante la vigencia del servicio.</p> <p>El proveedor durante el programa de mantenimiento preventivo, deberá comprometerse a garantizar el óptimo funcionamiento de los Quioscos durante la vigencia del servicio.</p> <p>Al ser responsabilidad del proveedor el correcto funcionamiento de los Quioscos, el programa deberá contener por lo menos 2 mantenimientos cada 6 meses y podrá actualizar las fechas de servicio o incorporar nuevos mantenimientos a fin de asegurar su correcto funcionamiento.</p> <p><b>IX. NIVELES DE SERVICIO (SLA´s)</b></p> <p>El proveedor deberá brindar la solución de incidentes y/o problemas de las implementaciones posteriores a la entrega de cada Quiosco.</p> <p>Para solicitar la atención, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración elaborará la solicitud de solución de incidentes para fines de control, en la cual se podrá establecer perfiles del personal y el proveedor deberá atender en base a los niveles de servicio que se detallan en el Anexo 3.</p> <p><b>X. MATRIZ DE ESCALAMIENTO</b></p>





Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
				<p>El proveedor deberá entregar, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, una matriz de escalamiento a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración para la oportuna atención de incidencias reportadas de soporte técnico, en la cual deberá indicar a través de una tabla los nombres, cargos, dirección, teléfono fijo y móvil, así como correo electrónico respectivo de su personal desde su nivel operativo más bajo hasta su nivel jerárquico más alto.</p> <p>A través de la matriz de escalamiento, el proveedor deberá atender dudas, otorgar soporte técnico y transferencia de conocimientos, entre otros servicios que la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, le requiera durante la vigencia del servicio. (ENTREGABLE ID 06, Anexo 4)</p> <p><b>XI. ENTREGABLES</b></p> <p>El proveedor deberá cumplir en tiempo y forma con las fechas definidas en el contrato para la recepción de Entregables al personal que designe la Secretaría de acuerdo al anexo 4.</p> <p><b>XII. PENALIZACIONES</b></p> <p>Las penalizaciones se aplicarán por causas imputables al proveedor, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:</p> <p>El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio.</p> <p>El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción (sin incluir I.V.A.) Además de las establecidas en el anexo 5.</p> <p><b>XIII. GARANTÍA</b></p> <p>El proveedor deberá presentar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración una garantía sobre el servicio brindado, dicha garantía deberá abarcar una vigencia durante todo el período del servicio desde la fecha de inicio del contrato hasta el término del mismo. La garantía deberá cubrir los costos que deriven de las malas prácticas y/o vicios ocultos, a fin de garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como defectos y vicios ocultos de los servicios señalados que pudieran presentarse.</p>



**ANEXO 2**

**LISTADO DE UBICACIÓN DE QUIOSCOS**

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACION	DOMICILIO
1	PUEBLA	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 1	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla,
2	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 1	11 oriente 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P 72501
3	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 2	11 oriente 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P 72501
4	PUEBLA	CIS-PUEBLA VIII ANGELÓPOLIS	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
5	PUEBLA	CIS-PUEBLA VIII ANGELÓPOLIS 2	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
6	PUEBLA	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL 2	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla,
7	ATLIXCO	CIS - ATLIXCO PUEBLA	Avenida Revolución No. 6202 Col. León, Atlixco, Puebla, C.P 74360
8	PUEBLA	MODULO PASEO SAN FRANCISCO	Paseo San Francisco S.A. de C.V., calle arroyo de Xonaca 1006 Col. El alto C.P.72000
9	PUEBLA	REGISTRO PÚBLICO Y DE PROPIEDAD 1	7 Norte Núm. 1006, Col Centro Puebla
10	PUEBLA	OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ	Rosendo Marquez 1501 Col. La Paz
11	SAN ANDRÉS CHOLULA	DELEGACIÓN DEL IRCEP EN CHOLULA	Lateral recta a Cholula no. 3003Km. 4.5 San Andrés Cholula
12	IZÚCAR DE MATAMOROS	CIS-IZUCAR DE MATAMOROS	Av. Oaxaca S/N, Barrio San Juan Coahuixtla, Antiguo Hospital General, Izucar de Matamoros, Pue. C.P. 74480
13	PUEBLA	REGISTRO PÚBLICO Y DE PROPIEDAD 2	7 Norte Núm. 1006, Col Centro Puebla
14	SAN ANDRÉS CHOLULA	CIS-SAN ANDRÉS CHOLULA	Lateral Periferico S/N Col. Zapata, San Andres Cholula, C.P. 72810
15	CIUDAD SERDAN	CIS-CIUDAD SERDAN	Carretera federal esperanza- el seco km 28 Ciudad Serdan C.P. 75520
16	TECAMACHALCO	CIS-TECAMACHALCO PUEBLA	Calle 8 Sur y 7 Oriente No. 701, Col. Centro, Tecamachalco, Pue. C.P.75480
17	CIUDAD SERDAN	KIOSCO MUNICIPAL CIUDAD SERDAN	Kiosco Municipal Parque de los Cedros sin número frente al Palacio Municipal
18	ZACAPOAXTLA	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL - ZACAPOAXTLA	H. Ayuntamiento de Zacapoaxtla Plaza de la Constitución s/n Centro C.P. 73690
19	TETELA DE OCAMPO	CIS - TETELA DE OCAMPO	Prolongación de la 7 Poniente S/N, Colonia Centro, Tetela de Ocampo, Puebla, C.P. 73640.
20	TLATLAUQUITEPEC	CIS - TLATLAUQUITEPEC	Av. Reforma No. 161, Col. Centro, Tlatlauquitepec, Pue., C.P. 73900
21	PUEBLA	CIS-LICENCIAS MERCANTILES	Vía Atlixcayotl # 1101 sotano, Edificio norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
22	PUEBLA	CIS-PUEBLA IX SAN JAVIER	Av. Reforma No. 1305, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000
23	PUEBLA	UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS EL ALTO	8 oriente 1007, Col. El Alto, Puebla. Pue., C.P. 72290
24	LIBRES	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL DE LIBRES	Interior de la PRESIDENCIA MUNICIPAL Municipal, Calle 5 de mayo, Colonia Centro, Libres, Pue., C.P. 73780
25	PUEBLA	SAN JOSÉ CHIAPA	Manzana 5, No. 3, Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla, C.P. 75010.
26	AJALPAN	CIS-AJALPAN PUEBLA	Carretera Estatal 690 S/N Ajalpan Puebla, C.P. 75910
27	TEPEXI DE RODRÍGUEZ	CIS - TEPEXI DE RODRÍGUEZ	Carretera Cuapiaxtla- Acatlán de Osorio km. 43, Barrio San Sebastián Tepexi de Rodríguez, Puebla. C.P. 74690





CAJERO	MUNICIPIO	UBICACION	DOMICILIO
28	TEHUACÁN	CIS-TEHUACAN PUEBLA	Km. 114, Carretera Federal Puebla -Tehuacán, San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Pue. C.P. 75855
29	TETELA DE OCAMPO	PALACIO MUNICIPAL DE TETELA DE OCAMPO	Palacio Municipal Plaza de la constitución s/n Col. centro
30	ZACATLÁN	CIS - ZACATLAN DE LAS MANZANAS	Carretera Federal Apizaco-Tejocotal 119, Km. 70+300, Col. San Bartolo, Localidad San Bartolo, Zacatlán, Pue. C.P. 73310
31	PUEBLA	CIS-ACATLAN DE OSORIO	Carretera Internacional México-Oaxaca, No. 149, Barrio La Palma, Acatlán de Osorio, Pue. C.P. 74949
32	CHIAUTLA	PRESIDENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL CHIAUTLA DE TAPIA	Calle 5 de mayo s/n, Chiautla de Tapia Puebla, interior PRESIDENCIA MUNICIPAL Municipal de Chiautla de Tapia, C.P. 74730,
33	TEZIUTLÁN	CIS - TEZIUTLÁN	Carretera Federal Puebla Teziutlán s/n
34	XICOTEPEC	PALACIO MUNICIPAL DE XICOTEPEC	PRESIDENCIA MUNICIPAL Municipal Plaza de la Constitución s/n colonia centro Xicotepec
35	HUAUCHINANGO	CIS HUAUCHINANGO	Camino a Catalina, sin número, Colonia: El potro, Huauchinango, Pue. C.P. 73176
36	XICOTEPEC	CIS - XICOTEPEC	Francisco Javier Mina No. 303, Col. La Rivera, Xicotepec de Juárez, Puebla., C.P. 73080
37	PUEBLA	UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS EL ALTO 2	8 oriente 1007, Col. El Alto, Puebla. Pue., C.P. 72290
38	PUEBLA	CIS-PUEBLA IX SAN JAVIER 2	Av. Reforma No. 1305, Col. Centro, Puebla, Pue., C.P. 72000
39	PUEBLA	CIS-TEHUACAN PUEBLA 2	Km. 114, Carretera Federal Puebla -Tehuacán, San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Pue. C.P. 75855
40	PUEBLA	CIS - ANGELOPOLIS	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
41	PUEBLA	ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS	C. 20 Sur 902, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.
42	PUEBLA	OFICINA DE LICENCIAS LA PAZ 2	Av. Rosendo Márquez 1501, La Paz, 72180 Puebla, Pue.
43	PUEBLA	CENTRO CULTURAL TEXMELUQUENSE	Libertad Nte. 1, Col Centro, 74000 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.
44	PUEBLA	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 3	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla,
45	PUEBLA	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL 4	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla,
46	PUEBLA	Universidad Tecnológica de Puebla	Antiguo Camino a La Resurrección 1002 - A, Zona Industrial, 72300 Puebla, Pue.
47	HUEJOTZINGO	Universidad Tecnológica de Huejotzingo	Camino, Real San Mateo S/N, 74169 Santa Ana Xalmimilulco, Pue.
48	PUEBLA	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	Tercer Carril del Ejido, Serrano s/n, Cuanalá, 72640 Puebla, Pue.
49	SAN ANDRÉS CHOLULA	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Calle Lateral Recta Cholula Km. 5.5 No.2401, 72810 San Andrés Cholula, Pue.
50	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 03	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
51	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO NORTE PB	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
52	ACATLÁN	CIS ACATLAN DE OSORIO II	Carretera Internacional México-Oaxaca, No.149, Barrio La Palma, C.P. 74949 Acatlán de Osorio, Pue.
53	IZÚCAR DE MATAMOROS	CIS IZUCAR DE MATAMOROS II	Av. Oaxaca S/N, Antiguo Hospital General, Barrio San Juan Coahuixtla. CP 74480
54	ATLIXCO	CIS - ATLIXCO II	Avenida Revolución No. 6202 Col. León, Atlixco, Puebla, C.P 74360





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GEP-SPFA-LPN-132-409/2025  
SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL PARA EL COBRO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GOBIERNO Y MONITOREO REMOTO DE QUIOSCOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CAJERO	MUNICIPIO	UBICACION	DOMICILIO
55	TECAMACHALCO	CIS-TECAMACHALCO PUEBLA 2	Carretera federal esperanza- el seco km 28 Ciudad Serdan C.P. 75520
56	TEHUACÁN	CIS-TEHUACAN PUEBLA 3	Km. 114, Carretera Federal Puebla -Tehuacán, San Lorenzo Teotipilco, Tehuacán, Pue. C.P. 75855
57	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 04	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
58	TEZIUTLÁN	CIS - TEZIUTLÁN 2	Carretera Federal Puebla Teziutlán s/n
59	PUEBLA	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	Avenida 105 Poniente y Calle Sonora s/n Colonia Popular Coatepec Puebla, Puebla
60	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO NORTE 2	Vía Atlixcayotl # 1101 Sotano, Edificio Norte, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
61	PUEBLA	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	Av. Jesús Reyes Heróles s/n Col. Nueva Aurora, Puebla, Pue. C.P. 72190
62	TLATLAUQUITEPEC	CIS - TLATLAUQUITEPEC 2	Av. Reforma No. 161, Col. Centro, Tlatlauquitepec, Pue., CP.73900 (CIS)
63	PUEBLA	DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y POLICIA ESTATAL	Blvd Capitán Carlos Camacho Espíritu y calle Corregidora Col, San Baltazar Campeche C.P. 72550
64	PUEBLA	DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y APOSTILLA	Calle 12 Norte 810, Barrio del Alto. C.P. 72290 Puebla, Pue.
65	PUEBLA	DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL 5	11 Ote. NO. 2203, Col. Azcárate, Puebla,
66	PUEBLA	DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR	Boulevard Herrmanos Serdán número 201, Colonia Valle del Rey
67	TEPEACA	CIS - TEPEACA	PREDIO DENOMINADO "EL ALJIBE" UBICADO EN LA ESQUINA EN QUE CONVERGEN BOULEVARD CUAUHTEMOC NORTE CON CALLE FRANCISCO I. MADERO MUNICIPIO DE TEPEACA, ESTADO DE PUEBLA.
68	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 3	11 oriente 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P 72501
69	PUEBLA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS 4	11 oriente 2224 Col. Azcarate, Puebla, Pue. C.P 72501
70	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 05	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
71	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO SUR 06	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
72	PUEBLA	SAN MARTIN TEXMELUCAN	Col Valle de San Martín, 74069 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.
73	SAN ANDRÉS CHOLULA	CIS - CHOLULA 2	Carr. Internacional 81, Emiliano Zapata, 72820 San Bernardino Tlaxcalancingo, Pue.
74	HUEJOTZINGO	CIS - HUEJOTZINGO 2	C. Carlos I. betancourt 1512, Primero, Magisterial, 74160 Huejotzingo, Pue.
75	HUAUCHINANGO	CIS - HUAUCHINANGO	Barrio de San Juan, Col, El Paraíso, 73160 Huauchinango, Pue.
76	ZACAPOAXTLA	CIS - ZACAPOAXTLA	Calle Buap Sin Número, Ayoco, Zacapoaxtla, Puebla C.P. 73680
77	PUEBLA	PODER JUDICIAL	Anillo Perierico ecológico 4000, arco sur C.P. 72761 San Bernardino Tlaxcalancingo Puebla



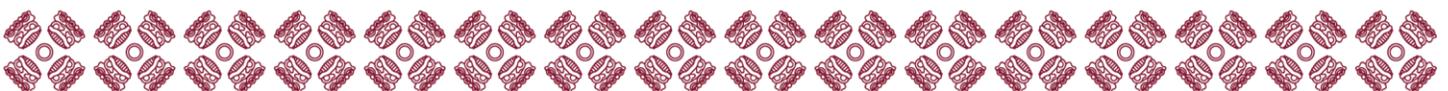
CAJERO	MUNICIPIO	UBICACION	DOMICILIO
78	PUEBLA	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Reforma Num 722 C.P. 72000 Centro Historico Puebla, Puebla
79	PUEBLA	CIS-ANGELOPOLIS EDIFICIO 7	Vía Atlixcayotl # 1101 Planta Baja, Edificio Sur, Reserva Territorial Atlixcayotl, Col. Concepción Las Lajas, Puebla, Pue. C.P. 72190
80	PUEBLA	MEMORIAL PIEDAD	Calle 25 Sur 1502, Panteón de La Piedad, 72400 Heroica Puebla de Zaragoza, Pue.
81	AMOZOC	CIS AMOZOC	Carretera Federal Puebla Tehuacán Km. 14.5 Número Oficial 448, Col. El Arenal, Chachapa, Amozoc, Puebla.C.P.72992
82	TEPEACA	CIS - TEPEACA 02	PREDIO DENOMINADO "EL ALJIBE" UBICADO EN LA ESQUINA EN QUE CONVERGEN BOULEVARD CUAUHTEMOC NORTE CON CALLE FRANCISCO I. MADERO MUNICIPIO DE TEPEACA, ESTADO DE PUEBLA.
83	PUEBLA	MUNICIPIO DE PUEBLA	Tesorería Municipal Reforma 126 planta baja, Centro Histórico. C.P. 72000
84	PUEBLA	SAN MARTIN TEXMELUCAN 2	Col Valle de San Martín, 74069 San Martín Texmelucan de Labastida, Pue.
85	ATLIXCO	MUNICIPIO DE ATLIXCO	PLAZA ATLIXCO, Blvd. Niños Héroes 805, Colonia Altos Revolución, C.P 74270 Atlixco, Pue
86	TEHUACÁN	MUNIPPIO DE TEHUACAN	Calle Reforma Norte No. 617, Colonia Granada. Tehuacán, Puebla. C.P. 75732



**ANEXO 3**

**NIVELES DE SERVICIO (SLA 's)**

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN EN SITIO O REMOTO	DISPONIBILIDAD
Crítico	Falla total de cualquiera de los componentes del quiosco que impida la prestación de los servicios.	15 minutos	12 horas hábiles a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Alto	Falla parcial de las funcionalidades del quiosco que impida la prestación de los servicios.		6 horas hábiles a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.





**ANEXO 4**

**ENTREGABLES**

ID	ENTREGABLE	FECHA	TIPO DE ENTREGA
1	Cronograma de actividades para la instalación configuración y puesta punto de los equipos en sitio.	Deberá entregarse el día de la formalización del contrato.	De manera física en hoja membretada debidamente sellada y firmada, y de manera digital .pdf en USB o CD.
2	Comprobante de transferencia por el importe recaudado.	48 horas siguientes a la fecha de recaudación.	De manera digital .pdf vía correo electrónico.
3	Matriz de pruebas.	Deberá entregarse a más tardar el día de inicio de operaciones del quiosco que se instale.	De manera física en hoja membretada debidamente sellada y firmada, y de manera digital .pdf en USB o CD.
4	Reporte de monitoreo de quioscos.	Deberá entregarse dentro de los 5 días hábiles siguientes del mes correspondiente.	De manera física y en hoja membretada debidamente sellada y firmada, y de manera digital .pdf en memoria USB o CD.
5	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Deberá entregarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	De manera física en hoja membretada debidamente sellada y firmada, y de manera digital .pdf en USB o CD.
6	Matriz de escalamiento.	Deberá entregarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	De manera física en hoja membretada debidamente sellada y firmada, y de manera digital .pdf en USB o CD.





**ANEXO 5**

**PENALIZACIONES**

ID	ENTREGABLE	FECHA	PENALIZACION
1	Cronograma de actividades para la instalación configuración y puesta punto de los equipos en sitio	Deberá entregarse el día de la suscripción del contrato.	.01% sobre el monto mínimo adjudicado por cada día de atraso
2	Comprobante de transferencia por el importe recaudado	48 horas siguientes a la fecha de recaudación.	0.5% sobre el monto no depositado por cada día de atraso
3	Matriz de pruebas	Deberá entregarse a más tardar el día de inicio de operaciones del quiosco que se instale.	.5% sobre el monto del pago mensual que corresponda, por cada día de atraso
4	Reporte de monitoreo de quioscos	Deberá entregarse dentro de los 5 días hábiles siguientes del mes correspondiente.	.5% sobre el monto del pago mensual que corresponda, por cada día de atraso
5	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo	Deberá entregarse dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	.01% sobre el monto mínimo adjudicado por cada día de atraso
6	Matriz de escalamiento	15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato	.01% sobre el monto mínimo adjudicado por cada día de atraso



## 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 con el 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 con su Acta Constitutiva.

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

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

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

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

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

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

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

## III.- De “LAS PARTES”:

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



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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

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

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

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

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

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

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





- VII. Entregar a “**EL CONTRATANTE**” la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a “**EL CONTRATANTE**” para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a “**EL CONTRATANTE**” cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

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

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.



- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Si “**EL PROVEEDOR**” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;





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

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

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

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

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

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

**“LAS PARTES”** convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al **1% (uno por ciento)** sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### DÉCIMA NOVENA. - DE LA VIGENCIA.

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

### VIGÉSIMA. - DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

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

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

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

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

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

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

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

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

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

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

